



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urlați**:

- 1 post asistent medical principal, studii PL.

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

- absolvent de studii medii cu diplomă de bacalaureat și studii postliceale în domeniul asistenței medicală generală, cu diplomă de absolvire;
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, grad principal;
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
- vechime în muncă minim 5 ani.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspceph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspceph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul din familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Integrare prin Terapie Ocupațională pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați și va consta în probă scrisă, în data de 03.05.2023, ora 10.00 și interviu în data de 08.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.04.2023, inclusiv, orele 15.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 14 – 16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web : www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

*CENTRUL DE INTEGRARE PRIN TERAPIE OCUPAȚIONALĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU HANDICAP URLAȚI*

Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52
Tel. 0244-271 558, 0787872871, e-mail: citourlati@dgaspcph.ro

Aprob,
DIRECTOR EXECUTIV
Bucioacă Ion Alexandru



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent medical principal/ PL

1. Fișa postului asistent medical principal – atribuții ale fișei postului;
2. Ordinul MMJS nr.82/2019 privind elaborarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa nr. 1 Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități – Modul I - Managementul serviciului social, Standard 4 – Asistența pentru sănătate, Modul IV – Activități și servicii, Standard 10 – Deprinderi de viață independent: menținerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, Modul V – Protecție și drepturi, Standard 1 – Respectarea drepturilor beneficiarilor, Standard 2 – Managementul situațiilor de risc;
3. Urgente medico-chirurgicale – sinteze, Lucretia Titirca, Editura Medicală, 1999 – Criza de astm bronșic, Hemoptizia, Edemul pulmonar acut, Infarctul miocardic acut, colica renală, hemoragiile digestive superioare, colica biliară, coma diabetică, coma hipoglicemică – la toate subiectele semne și simptome și conduita de urgență;
4. Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali – sub redacția Lucretia Titirca, Editura Viața Medicală – Evaluarea funcțiilor vitale, Observarea și măsurarea respirației, Măsurarea pulsului, Măsurarea tensiunii arteriale, Măsurarea temperaturii, Administrarea medicamentelor.

SEF CENTRU,
Marin Elena Gabriela

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului : sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: absolvent studii medii cu diplomă de bacalaureat și studii postliceale în domeniul asistență medicală generală cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de inițiativă și observație;
 - spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice***:
 - Certificat de membru OAMGMAMR;
 - Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei , emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist , a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
 - Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul

C. Atribuțiile postului

1. Urmărește să se respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor în blocul alimentar și în spațiile de depozitare a alimentelor, precum și în spațiile folosite de beneficiari (dormitoare, băi, ateliere, etc.), în timpul programului sau de lucru, conform instrucțiunilor prevăzute în legislația specifică în vigoare (norme sanitare, sanitar-veterinare, standarde de calitate, etc.);

2. Verifică asigurarea igienei localurilor centrului, urmărind respectarea normelor sanitare legale pe sectoare de activitate (bloc alimentar, spălătorie- uscătorie, spații de cazare, spații pentru petrecerea timpului liber, curte, etc.), înscriind constatările într-un registru special de control zilnic; în cazul constatării unor deficiențe, întocmește și un referat în care va arăta neregulile constatate, propunând, eventual, și măsuri pentru remedierea situației, referat pe care îl va prezenta de îndată conducerii centrului;

3. Controlează probele alimentare zilnic, urmărind ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;

4. Controlează graficele temperatura din toate spațiile frigorifice utilizate pentru depozitarea alimentelor;

5. Participă la alcătuirea meniului săptămânal, alături de administrator și magaziner; întocmește meniul special pentru categoriile de beneficiari cu recomandări medicale de alimentație specială (diabet, hipocaloric, hiposodat, etc.). Săptămânal, prezintă la viză directorului caietul de meniuri speciale;

6. Asistă la eliberarea din magazie a alimentelor cuprinse în foaia zilnică de alimentație, urmărind ca acestea să corespundă din punct de vedere calitativ și să fie respectate regulile de igienă la eliberarea produselor din magazie;

7. Controlează respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar și spălătorie, urmărește respectarea normelor igienico-sanitare în unitate, inclusiv păstrarea probelor alimentare la blocul alimentar; aduce la cunoștința conducerii orice neregulă sesizată;

8. Face parte din comisia de recepție a bunurilor cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea produselor înscrise în actele de livrare; în cazul constatării unor deficiențe, anunța imediat conducerea centrului;

9. Cunoaște, asigură și verifică respectarea în cadrul unității a prevederilor legilor în vigoare, specifice domeniului sanitar; în acest sens efectuează periodic sesiuni de informare a personalului din toate sectoarele de activitate supuse controlului sanitar și sanitar- veterinar (bloc alimentar, spalatorie-uscătorie, spații de cazare);

10. Efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor la sosirea, respectiv la plecarea acestora din centru;

11. Verifică actele medicale și efectuează controlul epidemiologic al beneficiarului, la luarea în evidență a acestuia, în momentul primirii în unitate; răspunde de predarea actelor medicale ale beneficiarilor la plecarea definitivă a acestora, pe bază de semnatura a persoanelor împuternicite în acest sens (proces verbal de predare-primire);

12. Se preocupă de obținerea tuturor documentelor medicale necesare, la primirea unui nou beneficiar (aviz epidemiologic, fișa de observație, adeverință medicală, rezultate, analize medicale, etc.);

13. I-a măsurile cu caracter preventiv în cazul în care constată apariția unei boli transmisibile (propune declararea carantinei, izolarea beneficiarilor, sistarea transferului de beneficiari între centre, sistarea învoirilor, sistarea sau luarea unor măsuri speciale în cazul vizitelor, realizarea de informări ale beneficiarilor, etc.);

14. Izolează beneficiarii suspecti sau bolnavi și informează medicul de familie și directorul despre măsurile luate;

15. Urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, ținând o strânsă legătură cu infirmierii și cu instructorii de ergoterapie, cu medicul de familie al beneficiarilor, precum și cu cadrele specializate din alte institutii sanitare care asigură servicii medicale beneficiarilor;

16. Propun echipei multidisciplinare măsuri de îmbunătățire a stării generale de sănătate a beneficiarilor, punând în aplicare măsurile acceptate de către membrii echipei, avizate de managerul de caz; sesizează în scris managerului de caz apariția oricărei modificari intervenite în starea de sănătate a beneficiarilor;

17. Se preocupă de programarea beneficiarilor la medicul de familie/ specialist, după caz, pentru consultații periodice ce trebuie efectuate privind starea de sănătate a beneficiarilor, obținerea de rețete sau bilete de trimitere pentru efectuarea de investigații clinice și paraclinice;

18. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente și modificările sesizate în starea psiho-fizică a beneficiarilor;

19. Însoțește beneficiarii la medicul de familie sau la medicul specialist pentru consultații sau la laboratoare specializate pentru efectuarea de investigații clinice și paraclinice, precum și pentru întocmirea/ reînnoirea certificatului medical în vederea obținerii/ reactualizării certificatului de încadrare în grad de handicap; oferă medicului informații pertinente privind starea de sănătate a beneficiarului, astfel încât să se poată adapta cea mai potrivită soluție pentru îmbunătățirea stării de sănătate a acestuia;

20. Dacă în timpul serviciului se constată agravarea stării de sănătate a unui beneficiar și se află în imposibilitatea de a face față situației, fiind limitat de competențele sale, solicită ajutorul medicului de familie/ specialist sau a Serviciului Ambulanță, după caz, răspunzând pentru decizia luată în acest sens; informează imediat directorul despre situația ivită; menționează toate amănuntele situației și măsurile întreprinse în caietul rapoarte de tură ;

21. Asigură asistență medicală de bază și acordă primul ajutor până la sosirea ambulanței;

22. Completează în fișa medicală datele privind starea de sănătate a beneficiarilor;

23. Completează formularul "fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului", conform modelului aprobat la nivelul centrului;

24. Anunță bucătarul dacă sunt cazuri de beneficiari care trebuie să primească un meniu special, ținând cont de recomandările medicului;

25. Urmărește și participă efectiv la programul de dimineață/seara al colectivului, inclusiv la servirea meselor, împreună cu infirmierii și instructorii de ergoterapie, pentru realizarea responsabilităților de igienă personală a beneficiarilor, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare ale acestora;

26. Desfășoară activități specifice de educație sanitară cu beneficiarii, individual și în grup, conform planificării anuale a informărilor beneficiarilor;

27. Răspunde de viața, sănătatea și integritatea beneficiarilor;

28. Efectuează tratamentul profilactic și tratamentul medicamentos indicat de medicul de familie al copiilor sau de medici specialiști, răspunzând de aplicarea corectă a acestuia și înscriind în registrul special administrarea de medicamente;

29. Recoltează analizele indicate de medic și se ocupă de obținerea rezultatelor;

30. Se ocupă de eliberarea medicamentelor de la farmacie prin rețete simple/ gratuite acordate beneficiarilor de către medic; în acest sens menține o permanentă legătură cu medicul, asistentul farmacie angajat al centrului și unități farmaceutice, astfel încât să fie asigurat tratamentul recomandat de medic fiecărui beneficiar;

31. Întocmește anual și la solicitarea directorului centrului situații privind necesarul de medicamente și material sanitar;

32. Informează aparținătorii despre starea de sănătate și evoluția din punct de vedere medical a beneficiarului în unitate;

33. Se informează zilnic (telefonic) și vizitează cel puțin o dată pe săptămână beneficiarii internați în spital, dacă perioada internării este mai mare de 10 zile;

34. Efectuează calculul caloriilor din foaia zilnică de alimentație, conform precizărilor instituțiilor abilitate;

35. Întocmește și transmite catagrafia pentru beneficiarii care urmează a fi vaccinați, către compartimentele specializate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Prahova, în funcție de Programul Național de Vaccinari aplicabil;

36. Are obligația întocmirii și transmiterii situațiilor și raportărilor periodice, cuprinse în reglementările în vigoare sau solicitate de Direcția de Sănătate Publică sau alte instituții abilitate;

37. Completează "Registrul unic de vaccinari", preocupându-se de obținerea datelor necesare;

38. Gestionează medicamentele și materialele sanitare eliberate pe condică, din farmacia unității, sau pe cele primite pe baza rețetelor gratuite; ține evidența tehnic-operativă zilnică a medicamentelor consumate pe beneficiar, efectuând un inventar periodic al medicamentelor și materialelor sanitare existente în cabinetul medical.

39. La ieșirea din programul de lucru întocmește raport de activitate, semnând la predarea-primirea serviciului; descrie pe scurt, în raportul de activitate, toate măsurile adoptate și evenimentele petrecute în timpul programului său de lucru (numărul și starea beneficiarilor prezenți, ce activități au fost

40. desfășurate, numărul de beneficiari la intrarea/ ieșirea în/ din program, evenimente deosebite ce au avut loc, măsuri întreprinse, investigații efectuate, situația beneficiarilor internați în spital, prezența la medic, etc. Pentru evenimente deosebite, întocmește o informare pe care o prezintă la viză sefului de centru; zilnic, prezintă raportul de activitate la viză sefului de centru;

41. Îndrumă, supervizează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmieri. Comunică în permanență cu infirmierii în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic de curățenie a spațiilor și a igienei individuale a beneficiarilor;

42. Organizează și supraveghează aplicarea, în unitate, a măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor și modul în care se efectuează igiena spațiilor, stabilind, după caz, măsurile care se impun pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;

43. Desemnează personalul de îngrijire care însoțește beneficiarul la spital, în cazul în care unitatea spitalicească solicită însoțitor pentru beneficiarii care se internează;

44. Are calitatea de ofițer de serviciu pe unitate, desemnat prin graficul de lucru lunar, prin rotație, o persoană/ tură; Sâmbăta, duminica, în zilele de sărbători legale și zilnic, în program 16.00- 24.00- 8.00 conduce și răspunde de buna funcționare a activității în centru; În aceste intervale de timp verifică prezența salariaților în unitate conform graficelor de lucru afișate la cabina poartă. În cazul constatării unor nereguli, anunță de îndată directorul centrului;

45. Răspunde de toate bunurile aflate în dotarea cabinetului medical, precum și de integritatea instalațiilor aferente acestuia;

46. Respectă programul de lucru, folosind integral timpul de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

47. Împreună cu restul personalului centrului, contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;

48. Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorul centrului;

49. Îndeplinește, în limita competenței, orice alte sarcini repartizate de către șeful de centru; are obligativitatea semnalării situațiilor de violență, abuz, tratament inuman asupra beneficiarilor;

50. În activitatea sa se bazează și pe:

- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
- prevederile Regulamentului Intern al centrului;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- și are obligația de a le cunoaște și a le respect.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef de centru/coordonator personal de specialitate
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : spitale

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****: persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DRAGOMIR MIHAELA GINA
2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data ...

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.