



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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA

SA 21384<sup>RU</sup> 15 APR 2024

## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați:**

- 1 post inspector de specialitate debutant, studii superioare;
- 1 post magaziner, studii medii.

**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 adeverinței 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 a 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:**

#### **Pentru postul de inspector de specialitate debutant/S**

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență;

#### **Pentru postul de magaziner/M**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului, după caz;
- vechime în muncă minim 6 luni -1 an.

#### **Dosarele candidaților vor cuprinde:**

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul [www.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.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 solicitate 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.dgaspcph.ro](http://www.dgaspcph.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 de 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 Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Urați și va consta în probă scrisă, în data de 09.05.2024, ora 10.00 și interviu în data de 14.05.2024.**

**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 26.04.2024, inclusiv, orele 12.30.**

**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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICĂ  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLATI  
str. Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova  
[email.csl.urlati@gmail.com](mailto:email.csl.urlati@gmail.com)

Aprob,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Bocioacă Ion Alexandru



#### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector specialitate

1. Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice: Cap II salarizare Secțiunea 1- sistemul de stabilire a salariilor de baza, soldelor de funcție/ salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar: Secțiunea 3.- Sporuri
2. Legea 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare Titlul II- Contractul individual de muncă, Titlul III- timpul de muncă și timpul de odihnă
3. Fișa postului de inspector specialitate - atribuții ale fișei postului





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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

CENTRUL DE RECUPERARE SI REABILITARE NEUROPSIHATRICA  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP URLATI  
str.Valea Nucetului nr. 117, jud. Prahova  
email: [cs1urlati@gmail.com](mailto:cs1urlati@gmail.com)



Aprob,  
DIRECTOR EXECUTIV  
Bocioacă Ion Alexandru

#### BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului de **magaziner**

- Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor cu modificările și completările ulterioare: Noțiunea de gestionar : definiție și condiții privind angajarea gestionarilor; Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor; Drepturi și obligații în legatură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie; Fișa de magazie.Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii: Inventarierea bunurilor: definiție, scop, măsuri organizatorice.
- Fișa postului de magaziner- atribuții ale fișei postului;





**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: organizarea și menținerea evidenței personalului și salarizării;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări) : curs de perfectionare in domeniul contabilitate/ resurselor umane
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:
  - abilități de comunicare;
  - aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
  - capacitate de a rezolva eficient problemele;
  - capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
  - capacitate de asumare a responsabilităților;
  - capacitate de a lucra în echipă și independent;
  - capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
  - capacitate relațională;
  - capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice\*\*\*: nu e cazul
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu e cazul

**C. Atribuțiile postului:**

1. Cunoaște și respecta legislația specifică funcției deținute, codul de conduită al personalului contractual al CRRNPAH Urlați, codul deontologic profesional ;
2. Întocmește statul de personal al unității ;
3. Întocmește statul de funcții și organigrama unității, aprobate de șeful centrului ;
4. Întocmește statul de plată, în conformitate cu statul de personal aprobat, ținând cont de pontajul lunar, aprobat de șeful centrului, de concediile medicale, de concediile de odihnă aprobate de către șeful centrului, având în vedere legislația în vigoare privind salarizarea personalului contractual din instituțiile publice, sporurile prevăzute de lege și CCM în vigoare sau de alte drepturi aplicabile salariaților, după caz;
5. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fara plata,

6. Întocmește actele adiționale la contractul individual de munca al angajaților ori de câte ori intervin modificări în legătură cu vechimea în muncă, salariul sau alte modificări prevăzute de lege;
7. Întocmește toate documentele statistice și financiare care derivă din statul de plată;
8. Ține evidența tuturor reținerilor ce se efectuează din salarii ;
9. Întocmește ordine de plată pentru salarii , pentru a fi plătite și le transmite către DGASPC Prahova ;
10. Întocmește referate către DGASPC Prahova privind emiterea notelor de serviciu, a dispozițiilor;
11. Realizează urmărirea activității de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul unității;
12. Înregistrează fișele de post în Registrul de evidență a acestora;
13. Ține evidența garanțiilor gestionarilor; urmărește valabilitatea documentelor din dosarul gestionarilor;
14. Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați.
15. Întocmește documentele necesare în vederea efectuării plăților către furnizori , ordinele de plată aferente acestora și le transmite la DGASPC Prahova. Ține evidența plăților pe articole și alineate, în vederea încadrării acestora în bugetul aprobat.
16. Asigura aplicarea legislației în domeniul resurselor umane; Asigura concordanta între cerințele și standardele descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale .
17. Pastrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces;
18. Manifesta politete și profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unitatii sau de către alte organe competente;
19. Are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
20. Nu consuma bauturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența bauturilor alcoolice;
21. Cunoaște și respecta cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în R.O.F., în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de munca, în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CRRNPAH Urlați, și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale.
22. Sesizează conducerea centrului dacă personalul încalca prevederile legale din C.L.M., R.I., R.O.F., Codul de conduită al personalului contractual din cadrul CRRNPAH Urlați;
23. Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, în condițiile legii, conexe funcției pe care o detine, pentru bunul mers al activității unitatii. Prezenta fișa se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de noile reglementări legale în vigoare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : șef de centru
- superior pentru:

###### **b) Relații funcționale: cu personalul centrului**

###### **c) Relații de control: nu e cazul**

###### **d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare**

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
- b) cu organizații internaționale: 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:
2. Funcția de conducere:
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 ca diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/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.



**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: magaziner
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului : primirea, pastrarea și eliberarea bunurilor materiale încredințate

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: medii, cu diplomă de bacalaureat sau diploma de absolvire, după caz
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
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:

- abilități de comunicare;
- aptitudini generale de învățare, de planificare și organizare a activității pe care o desfășoară
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitate de asumare a responsabilităților;
- capacitate de a lucra în echipă și independent;

6. Cerințe specifice\*\*\*: nu e cazul

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :  
nu e cazul

**C. Atribuțiile postului:**

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul de conduită al personalului contractual al CRRNPAH Urlați, legislația specifică profesiei ;
2. Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișei a postului. Nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform reglementărilor legale;
3. Participă la întocmirea necesarului anual de alimente, materiale, obiecte de inventar ;
4. Raspunde de executarea operațiilor în domeniul său de activitate;
5. Prezintă anual conducătorii unității cazierul și alte documente necesare exercitării profesiei.
6. Întocmește necesarul de alimente (săptămânal), materiale și obiecte de inventar (lunar) și le predă responsabilului cu întocmirea și transmiterea comenzilor ;
7. Receptionează marfa în baza documentelor legale de însoțire , (facturi, avize, certificate de garanție, calitate, licența de transport etc), în prezenta comisiei de recepție, răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor recepționate;
8. Raspunde, din punct de vedere cantitativ și calitativ al bunurilor din magazie, în fața organelor competente;
9. Etichetează toate bunurile și marfurile din magazie;

10. Solicita conducerea unitatii asistenta tehnica de specialitate cand primeste bunuri cu caracteristici pentru care nu posedă cunostintele necesare;
11. Pastreaza si distribuie alimentele, materialele, obiectele de inventar, etc doar in baza documentelor legale de intrare-iesire, vizate de compartimentul de contabilitate al institutiei;
12. Verifica zilnic stocurile factice cu cele scriptice iar cand constata diferente, are obligatia de a anunta contabilitatea pentru reglementarea situatiei;
13. Asigura pastrarea si conservarea bunurilor incredintate, fara ca acestea sa se degradeze ori deprecieze. In cazul depreciilor constatate raspunde conform legislatiei in vigoare;
14. Anunta administratorul unitatii in scris despre orice problema administrativa (la necesitatea reparatiilor, diverse rafturi, incuitori, etc);
15. In cazul in care la bunurile intrate in magazia unitatii se constata neconcordanțe fata de cele indicate in documentele de insotire, impreuna cu comisia de receptie si contabilul de gestiune intocmeste proces-verbal de diferente care va fi predat pentru inregistrare;
16. Are interdictia de a elibera bunuri materiale pe baza de dispozitii verbale sau intocmirea documentelor dupa eliberarea lor;
17. Eliberarea alimentelor pentru blocul alimentar se va face numai pe baza listei zilnice de alimente, intocmita in doua exemplare, din care una ramane la sectorul bucatarie si una la magaziner, pentru inscrierea datelor stabilite (P.U., codificarea, U.M., etc) - cantitatea eliberata, deci sa opereze in listele de magazie si sa asigure predarea acestora zilnic la serviciul contabilitate, impreuna cu fisele de alimente pentru verificare si consemnare;
18. Preda alimentele bucatarului, in prezenta cadrului medical de serviciu desemnat sa participe la eliberarea alimentelor;
19. La sfarsitul fiecărei luni, stabileste rulajul atat pe intrari cat si pe iesiri, stabilind corect stocul, dupa care preda situatia la contabilitate pentru verificare si intocmirea balantelor;
20. Intocmeste chitantele pentru incasari contributii ale beneficiarilor;
21. Intocmeste borderoul incasarilor si depune banii la DGASPC Prahova.
22. Aduce la cunostinta conducerii unitatii necesarul de alimente, materiale si alte obiecte necesare bunei functionari a unitatii, prin referat scris;
23. Raspunde permanent de starea de igiena si curatenie a magaziiilor, precum si de circuitul documentelor;
24. Intretine in buna stare aparatele de masura si cantarire, comunicand in scris conducerii unitatii orice defectiune dupa efectuarea controlului anual de metrologie;
25. Solicita pe baza de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar utile executarii in depline conditii de securitate a activitatii;
26. Participă la intocmirea meniului zilnic in baza retetarului si a proiectelor de meniu.
27. Manifesta polifete si profesionalism in timpul controlului efectuat de catre seful de centru sau de catre alte institutii abilitate sa efectueze control
28. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta centrului si nu se prezinta la program sub influenta bauturilor alcoolice;
29. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor/atributiilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale sau nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
30. Prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia de a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii centrului.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : șef de centru,
- superior pentru:

- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: dacă este cazul, prin delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul
- 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:
- 2. Funcția de conducere:
- 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 unei aviz/autorizații prevăzute/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.