



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
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 1438417 din 25-08-2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post de infirmier - studii generale din cadrul CABRPAD Nedelea

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:

1. Pentru postul infirmier/G:

- studii generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
- vechime în muncă: minim 6 luni.

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;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naștere 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 solicitat 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);

- 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 înscriși 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 Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nedelea și va consta în probă scrisă, în data de 16.09.2025, ora 10.00 și interviu în data de 19.09.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 05.09.2025, inclusiv, orele 13.00.

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 GENERAL,
ALBU SIMONA





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

Aprob,
Director Gener
ALBU SIMON

Director Adjunct
ARDELEANU GEORGIANA ANCA

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de infirmier, studii generale din cadrul C.Ab.R. PAD Nedelea

- Ghidul infirmierilor, scris de Eleonora Radulescu și Roxana Prisăceanu, Asociația Equilibre, ediția 1991-1994
- Regulamentul intern al C.Ab.R. PAD Nedelea
- Fișa postului

TEMATICA

1. Ghidul infirmierului:

- Igiena alimentației,
- Igiena vestimentației,
- Igiena locuinței,
- Igiena mâinilor,
- Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare,
- Igiena individuală
- Igiena instituțiilor/Colectivităților,
- Rolul infirmierului în viața persoanei asistate,
- Atribuțiile infirmierului,
- Profilul infirmierului,
- Patul bolnavului,
- Îmbracarea și dezbrăcarea bolnavului,
- Schimbarea lenjeriei de corp,
- Mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului,
- Situații particulare în îngrijirea bolnavului,
- Alimentația bolnavului activă și pasivă.

2. - Regulamentul intern al C.Ab.R. PAD Nedelea- Capitolul V –Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

3. Fișa postului- atribuții din fișa postului

ȘEF CENTRU,
DR. DONȚU SILVIU



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: G
4. Scopul principal al postului:

Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic. Execută în limita competenței sarcinile trasate de către asistentul medical

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale, curs de infirmier, absolvit cu diplomă sau echivalent
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit,
 - deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic. Execută în limita competenței sarcinile trasate de către asistentul medical.
2. La sosirea în unitate inventariază toate bunurile materiale ale beneficiarilor, întocmind împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
3. Efectuează igiena corporală a beneficiarilor care nu și-o pot efectua singuri, zilnic și ori de câte ori este nevoie cu respectarea regulilor de igiena, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora pe care au observat-o;
4. Asigură igiena parțială sau totală, lenjerie curată de pat, de corp, îmbrăcăminte și cazarmament curat pentru beneficiari. Înlocuiește și transportă în condiții igienice, rufăria murdară și o aduce pe cea curată cu respectarea circuitelor funcționale și regulilor de igiena în vigoare;
5. Ajută la satisfacerea nevoilor fiziologice pentru beneficiarii netransportabili și pentru cei care au nevoie de sprijin;
6. Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei etc.);
7. Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat
8. Răspund de schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă)

9. Aplică, sub supravegherea asistentului medical, programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
10. Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea
11. Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spațiile de cazare, participând și la curățenia dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spații; colectează și asigură transportul lor în spațiile amenajate depozitare; după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției. Predă lucrurile personale ale acestuia pe baza proces verbal asistentei medicale.
12. Asigură alimentația corectă- alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor;
13. Servește masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreține curățenia sălii de mese;
14. Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activități;
15. Efectuează unele mobilizări pasive sau active pregătind asistații pentru vizita medicului;
16. Semnalează asistentei medicale de serviciu orice modificare de stare generală a acestora;
17. Pregătește la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție efectuarea acesteia;
18. Respectă regulile de igienă personală, spălarea și dezinfectarea mâinilor;
19. Are o ținută adecvată-păr prins, unghii tăiate, fără bijuterii pe mâini;
20. Consemnează observațiile zilnice despre beneficiari în planurile individuale de îngrijire;
21. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare atunci când sunt solicitate;
22. Este interzis infirmierului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistați în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă;
23. Răspunde de obiectele de inventar din sectorul în care își desfășoară activitate și de bună stare a instalațiilor folosite în comun;
24. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupa, dispuse de asistentul medical, medic sau conducere unității;
25. Are un comportament corect și respectuos față de asistați, dovedind înțelegere față de acestia, respect comportamentul etic față de beneficiari și personalul medico-sanitar. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale
26. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
27. Participă la întrunirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă
28. Nu părăsește serviciul fără avizul scris al conducerii instituției, pe baza de Bilet de voie.
29. Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;
30. Respectă programul de lucru, preluând serviciul de la schimbul anterior și nu părăsește locul de muncă până nu predă schimbul
31. Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.):
 - a) Salariatul care însoțește un beneficiar la spital, în caz de urgență medicală și între orele 22:00-06:00 și se comunică că nu mai este nevoie să-l însoțească pe acesta deoarece va fi internat în unitatea spitalicească salariatul va rămâne în incinta unității respective până la ora la care se poate întoarce la domiciliu/centru nostru cu un mijloc de transport în comun”.
 - b) Nerespectarea prevederilor din punctul (a) se face pe propria răspundere a salariatului și nu implică răspunderea din partea instituției noastre.”
 - c) „Orele petrecute suplimentar de către salariat, în condițiile menționate la punctul (a), vor fi recompensate cu timp liber compensator”.

Atribuții și responsabilități generale:

- Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu.
- Poartă pe toată perioada programului de lucru echipamentul de lucru
- Să respecte codul deontologic și normele de etică profesională care se impun în desfășurarea activității în incinta instituției.

- Păstrează secretul profesional și își manifestă în toate împrejurările loialitatea față de instituție.
- Participa la toate formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, în D.G.A.S.P.C Prahova.
- Se informează permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și cunoaște modificările ce apar legislația în vigoare.
- Informează conducerea instituției de toate problemele ce ar putea greva bună funcționare a instituției din punctual de vedere al compartimentului de care răspunde.
- Respectă normele de deontologie profesională și îi este interzis să furnizeze informații despre diagnosticul sau viața personală a beneficiarilor, altor persoane, fără acordul directorului centrului;
- Are un comportament adecvat față de beneficiari și față de ceilalți salariați ai centrului;
- Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției
- Îndeplinește și alte sarcini atribuite de către conducerea unității în limitele competențelor sale;
- Respectă și duce la îndeplinire orice obligație de serviciu prevăzute în orice dispoziții nou apărute, prelucrate de către conducerea centrului.
- Să nu consume băuturi alcoolice sau să vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- Are obligația să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale unită pe care le semnează de luare la cunoștință;
- Respectă normele P.S.I. și Normele de Protecția Muncii;
- Are obligația conform Regulamentului Intern, să anunțe în timp util șeful ierarhic superior de imposibilitatea de a se prezenta la programul de lucru, conform graficului aprobat de șeful centrului;
- Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control;
- Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu;
- Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat;
- Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefului de centru (scrisă sau verbală), în limita competenței;
- Respectă și duce la îndeplinire orice obligație de serviciu prevăzute în orice dispoziții nou apărute, prelucrate de către conducerea centrului.
- Participa la cursurile de instruire profesionala organizate de centru sau pe care trebuie sa le urmeze conform planu de instruire profesionala anual aprobat de conducerea unitatii.
- Are obligația, conform Dispoziției 2566/05.02.2020 a Ministerului Muncii și Protecției Sociale – Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, să completeze formularul TIP-„FIȘĂ DE INCIDENT”
- In activitatea sa se bazează și pe Procedurile de Sistem și Procedurile oprationale aprobate, existente la nivelul centrului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

Atributii privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotri incendiilor:

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiuni primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și a mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și ori deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul instituției, șeful de centru
- superior pentru: infirmieri

b) Relații funcționale: cu toți salariații din celelalte compartimente

c) Relații de control: infirmieri, control din punct de vedere igienico-sanitar la salariații din blocul alimentar și spălătorie

d) Relații de reprezentare: medicul de familie, medici specialiști din ambulatorii, spitale

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cabinete medicale individuale, Spitale, Policlinici, Casa de Asigurări de Sănătate, Laboratoare de Analize

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: DONȚU SILVIU

2. Funcția de conducere: ȘEF CENTRU

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4.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.