



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. 2945 din 27 JUN 2025

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 **Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați – Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Stela"**:

- 1 post instructor de educație/M.

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 fisei postului:

- studii medii absolvite cu diplomă de liceu sau diplomă de bacalaureat, după caz;
- 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 naștere, 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.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 Complexului de Servicii Comunitare "Casa Rozei" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 21.07.2025, ora 10.00 și interviu în data 24.07.2025.

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 10.07.2025, 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 GENERAL,





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA
Ploiești, Șos. Vestului, nr. 13-16, telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.138
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE „CASA ROZEI” URLATI
Oras Urlati, Str. Orzoaia de Sus nr.8
Tel. 0244/271965, email : cpr.casa.rozei@gmail.com



Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SILIONA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a postului vacant
de **instructor de educație/M**

Bibliografia pentru postul de instructor de educație/M:

1. Fișa postului de instructor de educație/M;
2. Legea 448 /2006 - Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
4. Legea nr.221/11.11.2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități și Convenția din 26 septembrie 2007 privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
5. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, Versiunea extinsă. Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Tematica pentru postul de instructor de educație/M

1. Atribuții ale postului de instructor de educație conform fișei postului;
2. Legea 448 /2006 – Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare :
 - Capitolul 1 - Dispoziții generale, definiții și principii;
 - Capitolul 2 – Drepturile persoanelor cu handicap;
3. Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:
 - Modulul IV - Activități și servicii;
 - Standard 3 – ABILITARE ȘI REABILITARE;
 - Standard 5 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - Standard 6 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - Standard 7 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - Standard 9 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - Standard 10 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - Standard 11 – DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.

4. Legea nr.221/11.11.2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități și Convenția din 26 septembrie 2007 privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

Articolele 19-23

Articolele 25-30

5. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare, Versiunea extinsă. Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:

INTRODUCERE – 1.5. Planificarea centrată pe persoană : Caseta 5: Definiția planificării centrate pe persoană; Principiile planificării centrate pe persoană;

PLANUL DE DEZINSTITUȚIONALIZARE PENTRU CENTRUL REZIDENȚIAL - IMPLEMENTAREA - 4.1.2. Etapele elaborării Planului individual – Facilitatorul;

PLANUL DE DEZINSTITUȚIONALIZARE PENTRU CENTRUL REZIDENȚIAL - IMPLEMENTAREA – 4.3 Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție – Caseta 21: Principii ale pregătirii persoanelor cu dizabilități pentru tranziția în comunitate; Caseta 23: Deprinderile de bază dezirabile pentru o viață independentă.

ȘEF COMPLEX,
MIREA GEORGIANA



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
"CASA ROZEI" URLATI



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție): de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE
3. Gradul/Treapta profesională/profesională :
4. Scopul principal al postului :
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;
 - c) urmărirea formării abilităților și dezvoltării aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a liceului
2. Perfecționări (specializări): perfecționari în domeniul recuperării, reabilitării și integrării persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoscute de baza a unei limbi de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicare interactivă la locul de muncă;
 - abilități și elemente de competență pentru dezvoltarea la beneficiar, a atitudinii pozitive față de sine și de lume;
 - proiectarea și organizarea activităților educative;
 - utilizează strategii de tip activ, participativ, formativ, în vederea dezvoltării beneficiarului, către un factor activ al propriei formări;
 - construirea situațiilor de instruire, educare, reabilitare, socializare, care solicită participarea în mod creativ a cât mai multor beneficiari;
 - aptitudini pentru implementarea obiectivelor operationale, la nivelul posibilității de înțelegere al beneficiarilor;
 - aptitudini de selectare a informației pe criteriul de esențialitate, coreland detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și educat și cu gradul de interes manifestat de beneficiari;

- capacitatea de formare si dezvoltare de deprinderi in cadrul organizarii procesului de instruire;
 - capacitatea de corelare a experientei practice stabilite prin obiectivele activitatii;
 - capacitatea de coordonare a secventelor de instruire, instructiunile de lucru avand capacitatea de a implementa instructiuni de lucru, pas cu pas, pentru desfasurarea controlata si armonioasa a activitatilor;
 - abilitati privind asigurarea conditiilor necesare aplicarii elementelor de evaluare, la nivelul functiei si asigurarea consecventei, in administrarea probelor de evaluare;
 - capacitatea de a aprecia, la nivelul functiei, cantitativ si calitativ, rezultatele instruirii si educarii beneficiarilor;
 - abilitati pentru flexibilitate, adaptabilitate si creativitate in construirea activitatilor, astfel incat sa valorifice toate posibilitatile de asimilare existente, in colectivul de beneficiari cu care lucreaza;
 - abilitati pentru selectarea celor mai eficiente tehnici de lucru pentru facilitarea asimilarii si reglarii procesului instructiv, educativ;
 - capacitatea de discernamant instructiv, educativ;
 - abilitati de identificare a nevoilor proprii de dezvoltare a beneficiarilor.
6. Cerințe specifice *3): atestate de specialitate în domeniu
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*4): competente manageriale la nivelul postului.

C. Atributiile postului:

- susține si participa la implementarea planului personalizat;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilități;
- promovează drepturile și interesele beneficiarului;
- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;
- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber etc.;
- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- ajuta cadrele medicale la administrarea tratamentului medical pentru beneficiari atunci cand este nevoie;
- însoțește beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci cînd situația o cere;
- anunță imediat conducerea unității în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;
- participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale și sociale;
- cunoaște dosarul social al beneficiarilor;
- respecta orarul de lucru cu beneficiarii;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile si imobile);

- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și socială a persoanei cu dizabilități;
- colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat, conform standardelor în vigoare;
- are obligația să se afle în mijlocul grupe de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- participă la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru (reuniuni ale responsabililor de ateliere, reuniuni ale caselor sociale);
- participă la formare profesională continuă, perfecționări;
- respectă riguros predarea și primirea turelor prin predarea faptică și în scris a bunurilor unității, a stării de sănătate a beneficiarilor;
- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
- prezintă conducerii necesarul de materiale/echipamente în vederea desfășurării procesului de educație, de instruire, de transmitere și implementare a cunoștințelor;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii;
- în urma deciziei conducerii centrului, participă la activitățile din afara programului când situația o cere;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru, respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, exploatării, violenței și împotriva discriminării, a tratamentului crud, înuman sau degradant, fapte comise deliberat sau din ignoranță, respectă și cunoaște drepturile persoanei cu handicap;
- are obligația să trateze beneficiarii cu onestitate și respect, iar relația dintre salariați – beneficiar să fie conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- este obligatorie urmărirea avizierelor instituției și să răspundă solicitărilor. Invocarea de către salariat a necunoașterii aspectelor afisate la avizier nu este întemeiată;
- respectă graficul unității cu specific de activitate continuă, zilele libere acordându-se conform Codului Muncii;
- are obligația de a purta pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și de a avea o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- formează și îndrumă noi angajați;

- indeplinește orice alte sarcini de servicii încredințate de conducerea unitatii;
- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor printr-o abordare holistică a acestora;
- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- nu consuma bauturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența bauturilor alcoolice;
- nu are voie să realizeze fotografii sau filmări în unitate;
- nu are voie să aducă persoane străine în unitate;
- cunoaște și respectă cu strictețe:
 - atribuțiile din fișa postului;
 - prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC Casa Rozei Urlati;
 - 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 complexului;
 - codul de conduita al personalului contractual din cadrul CSC Casa Rozei Urlati ;
 - legea 53/2003-codul muncii republicat ;
 - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilitati, având obligația de a le cunoaște și a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile în cadrul relatiei contractuale cu CSC Casa Rozei Urlati;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
 - nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinara și se sancționează ;
 - prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe funcției pe care o detine, pentru bunul mers al activității unitatii.

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

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 instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice 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 ca 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 și 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

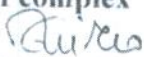
1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: sef complex/coordonator personal de specialitate, psiholog, pedagog de recuperare, foruri superioare, comisii de control ;
 - superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu personalul centrului ;
- c) Relații de control : fata de personalul de la nivelele inferioare ale organigramei
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: instituțiile de stat (DGASPC, ANPH, etc.)
 - b) cu organizații internaționale: ONG
 - c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de complex a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. **Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
- 2. Funcția de conducere: **Sef complex**
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: **16.06.2015**

F. **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Instructor de educație
- 3. Semnătura :
- 4. Data :

G. **Contrasemneaza :**

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

*1) Funcția de execuție sau de conducere.

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

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

*4) Doar în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

*5) 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.