



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  
10 JUN 2026  
Nr. 25325 din

## 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, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul C.A.B.R.P.A.D-Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

- 1 post muncitor calificat LĂCĂTUȘ MECANIC I /M/G - C.A.B.R.P.A.D – Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova,

**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:**

- studii medii sau generale;
- certificat calificare pentru meseria de lăcătuș mecanic;
- permis conducere categoria „B”
- 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.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 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 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 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 C.AB.R.P.A.D- Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte și va consta în probă scrisă, în data de 30.06.2026, ora 10.00 și interviu în data 03.07.2026, ora 10.00.**

**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 24.06.2026, 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  
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: ; e-mail: office@dgaspcph.ro

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE,,SF.MARIA"VALENII DE MUNTE  
STR .BERCENI NR.44

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
INTRARE PEȘIRE NR. 1855 ZIUA 07 LUNA 06 ANUL 2016



APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
ALBU SIMONA

**BIBLIOGRAFIA si TEMATICA**  
pentru concursul de ocupare a postului de  
**Muncitor calificat Lacatus Mecanic I/G**

**BIBLIOGRAFIA**

1. Cartea lacatusului, C.Iordan, Editura Tehnica, 1967
2. Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca
3. Fisa postului

**TEMATICA**

1. Cartea lacatusului, C.Iordan, Editura Tehnica, 1967
  - Cap.II Notiuni generale de lacatuserie.
  - Cap VI Indoirea metalelor
  - Cap.X Gaurirea si prelucrarea gaurilor. Scule si dispozitive folosite la gaurire
2. Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca
  - Capitolul III Sectiunea 7 Instruirea Generale ale Angajatorilor
  - Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor
3. Fisa postului-Atributii





CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE  
"Sf. Maria" Vălenii de Munte

Tel./Fax. 0244 – 282597

E-mail: [csc.sfmariam@gmail.com](mailto:csc.sfmariam@gmail.com)

Aprobat,  
Director General  
Simona ALBU



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului\*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT LACATUȘ MECANIC**
3. Gradul/treapta profesională:
4. Scopul principal al postului:
  - a) asigurarea funcționării optime și continue a utilajelor, mașinilor și instalațiilor prin activități de întreținere, reparații mecanice, montaj și reglaj
  - b) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale; asigurarea reparării/întreținerii infrastructurii clădiri.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate \*\*: **studii medii**
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - angajare și perseverență în acțiuni;
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor beneficiarilor;
  - să aibă calități de bun organizator;
  - să știe să asculte și să se facă ascultat;
  - să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor;

- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
  - să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea și menținerea unui echilibru emoțional al beneficiarilor;
  - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar;
  - spirit de observație;
  - toleranța, flexibilitate, răbdare, tact;
  - perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
  - echilibru emoțional;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.
6. Cerințe specifice\*\*\*: Curs calificare – lăcătuș mecanic

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### C.1. Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
2. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. Cunoaște și respectă principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
4. Participa la instruirea teoretică și practică;
5. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
6. Participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
7. Îndeplinește alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior în limita competențelor;
8. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea a incendiilor;
9. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
10. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Prahova, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități și Regulamentul Intern al Centrului;
11. Cunoaște și aplică procedurile de sistem și operaționale ale serviciilor sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
12. Cunoaște și respectă Codul de conduită al personalului contractual din cadrul DGASPC Prahova și Codul etic al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

#### C.2. Atribuții specifice ce revin angajatului:

1. Verificarea instalațiilor sanitare și termice, asigurând reparațiile necesare;
2. Verifică lămpile de iluminat și asigură înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
3. Verifică periodic scurgerile apei pluviale;
4. Verifică ușile și ferestrele și le repară pe cele deteriorate;
5. Întocmește referate de necesitate – materiale de reparații;

6. Realizează și întreține punctul PSI și semnalează termenul de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
7. Verifică starea căminelor de la instalația de apă și realizează protecția acestora;
8. Ordonează materialele din magaziile din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
9. Verifică gurile de scurgere, hidranții, robinetii și sifoanele;
10. Repară mobilierul și tâmplăria deteriorată;
11. Montează perdele / jaluzele / draperii;
12. Asigură repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
13. Ameneajează căile de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curților;
14. Execută lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
15. Utilizează substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor de utilizare;
16. Asigură buna funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatura și echipamentele de lucru;
17. Folosește utilajele/sculele de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare ale acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
18. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca;
19. Îi este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
20. Folosește numai în interes de serviciu obiectele, sculele și aparatele ce se găsesc în inventarul său;
21. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
22. Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
23. În cazul în care are suspiciunea de abuz, neglijare și exploatare a beneficiar, are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a proceda conform legislației în vigoare;
24. Participă la aplanarea stărilor conflictuale și la intervențiile de criză;
25. Ia măsuri imediate în situații de urgență: Salvare, Poliție etc., informează Șef complex și DGASPC Prahova;
26. Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui beneficiar este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra copiilor;
27. cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor; are obligația de a semnaliza situațiile de violență asupra acestora;
28. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
29. cunoaște procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
30. cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului orice situație de tortură și tratamentelor crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
31. prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

32. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
33. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial;
34. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
35. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;  
.identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
36. se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului ierarhic superior în limita competențelor profesionale

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

75. 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;
76. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
77. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
78. 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;
79. 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;
80. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
81. 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;
82. 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;
83. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
84. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:**

85. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
86. 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;
87. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
88. 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;
89. 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;
90. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
91. 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:** Șeful complexului, Coordonatorul personalului de specialitate, Director General Executiv Adjunct; Director Executiv al DGASPC Prahova.

- **superior față de:** nu este cazul

#### **b) Relații funcționale:** personalul centrului și al complexului

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** în funcție de situația specifică

### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** nu este cazul

**3. Delegare cu atribuții de competență:** nu este cazul

## **E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:

**TONCU Cristinel**

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:

4. Data:

## **G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:

**GEORGESCU Denisa**

2. Funcția:

**Șef Complex**

3. Semnătura:



4. Data:

Subsemnata \_\_\_\_\_ am luat la cunoștință

de atribuțiile/responsabilitățile din Fișa postului și am primit un exemplar.

Semnătura,

---

\* 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.