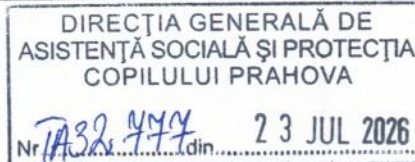




ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspceph.ro; e-mail: office@dgaspceph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182



ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următorul post din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari al D.G.A.S.P.C Prahova :

- 1 post asistent medical /PL

Examenul va consta în proba interviu, față în față, care va avea loc în data de **05.08.2026 ora 10.00** la sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari al D.G.A.S.P.C Prahova , Com. Puchenii Mari, Sat Miroslovesti nr. 90.

Conditii de participare la examen:

- 6 luni – 1 an vechime în treapta profesională din care promovează.

Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:

- Cerere de înscriere la examen adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copie a raportului de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de către îndrumător și copie a raportului întocmit de către salariatul debutant.

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **29.07.2026, ora 15.00** .

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

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

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

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiesti, Sos. Vestului, nr.14-16

Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586095 fax: 0244-586148

Web: www.dgaspcph.ro ; e-mail: office@dgaspcph.ro

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

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PUCHENII MARI

Telefon/fax. 0244-477370

e-mail: cscpucheniimari@dgaspcph.ro

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
Asistent medical/PL – C.S.C Puchenii Mari

BIBLIOGRAFIE

1. Urgențele medico-chirurgicale Sinteze - Lucreția Titircă;
2. Îngrijiri special acordarea pacienților de către asistenții medicali - Lucreția Titircă;
3. Fișa de post;

TEMATICĂ

- Urgențele aparatului respirator;
- Urgențele aparatului cardiovascular;
- Urgențele neurologice;
- Urgențele abdominale;
- Îngrijirea persoanei vârstnice;
- Îngrijirea pacienților cu afecțiuni/deficient psihiatrice ;
- Atribuții din fișa postului.

Anexăm fișa de post necesară desfășurării concursului.

Propunem ca loc de desfășurare a concursului, sediul Complexului de Servicii Comunitare Puchenii Mari, situat în Com. Puchenii Mari, sat. Miroslăvești, nr.90, Județul Prahova.

ȘEF COMPLEX,
PĂUN RAMONA



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

Complex de Servicii Comunitare Puchenii Mari

Aprob,
Director general
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PL
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.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii cu diplomă de bacalaureat, studii postliceale sanitare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare la nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

De comunicare, lucru în echipă, observare, îndemănare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, etc.

6. Cerințe specifice***: obținerea avizului de exercitare a profesiei conform legislație în vigoare

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

C. Atribuțiile postului:

Administrarea tratamentului:

1. Este direct răspunzătoare de administrarea tratamentului către beneficiari în timpul serviciului;

2. Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii, conform recomandărilor medicilor menționate în fișele de observație). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, previne ca aceștia să nu „mimeze” administrarea tratamentului, să nu-și provoace varsături la scurt timp după administrarea medicației, sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului sau diminuării efectului acestuia;

3. Completează/actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate.

4. Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise). Medicatia sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);

5. În timpul serviciului este direct răspunzătoare de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens, la controalele efectuate de către medic/coordonator personal de specialitate, al instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

Asigurarea ingrijirilor medicale:

6 Urmareste evolutia functiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arteriala, temperatura, respiratie, tranzit intestinal, diureza etc.) si le noteaza in foile de observatie ale beneficiarilor;

7 Desfasoara pentru beneficiari activitati de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați ce vizeaza aspecte privind igiena personala si a spatiului de locuit, mentinerea unei diete echilibrate si a unei activitati fizice zilnice, exercitii pentru imbunatatirea complianței la tratament, s.a

8. Recolteaza produsele biologice si patologice pentru analize, asigura transportul acestora la laborator si aduce rezultatele;

9. Efectueaza pansamentele si bandajele necesare (escoriatii, plagi, entorse, luxatii, fracturi, imobilizari provizorii etc.);

10 In absenta medicului din unitate solicita ori de cate ori este nevoie solicita serviciul de ambulanta si mentioneaza in raportul de tura motivele acelei solicitari si care a fost rezultatul solicitarii facute (tratament administrat de catre personalul medical de pe ambulanta, reteta prescrisa, transfer pentru investigatii medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare in alt serviciu medical etc.);

11. Efectueaza mobilizari active sau pasive ale beneficiarilor sau ale articulatiilor ori anumitor parti ale corpului beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blandete, profesionalism si competenta in conformitate cu indicatiile primite din partea medicului astfel incat sa nu se creeze discomfort/agravarea starii generale a beneficiarului;

12. Supravegheaza manipularea echipamentelor si a instrumentarului medical, raspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor taioase/intepatoare folosite in cutii si in spatiile special amenajate. Raspunde de depozitarea materialelor infectate, a deseurilor clinice si a altor materiale sau instrumente cu potential biologic sau contagios periculos conform legislatiei in vigoare;

13. Insoteste beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat in afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrari stomatologice, protezare etc.);

14. In cazul decesului unui beneficiar anunta medicul centrului/serviciile medicale acreditate in vederea constatarii decesului si eliberarea certificatului de deces cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

Supravegherea starii generale a beneficiarilor:

13. Urmareste in permanenta care este starea generala, comportamentul, evolutia relatiilor interumane intre beneficiari sau beneficiari - salariati si aduce la cunostinta sefului ierarhic/medicului observatiile privind evolutia sau modificarile starii de sanatate a acestora. Mentioneaza in raportul de tura evolutiile nefavorabile sau toate modificarile observate in comportamentul beneficiarilor (legate de evolutia bolii/administrarea tratamentului) si atitudinea terapeutica/verbala/comportamentala pe care au urmat-o;

14. Aduce la cunostinta medicului modificarile starii generale prin imbolnavirile intercurrente ale beneficiarilor, asigura izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boala contagioasa. Anunta medicul la aparitia unor probleme medicale urgente care poate periclita viata beneficiarilor; In situatii sau cazuri deosebite in care este depasita profesional sau ca posibilitate de interventie si in absenta medicului din unitate, solicita asistenta medicala de urgenta prin apelarea numarului unic de urgenta 112;

15. Asigura, raspunde, si ia masurile ce se impun pentru a controla comportamentul si atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora cu mijloace de transport;

Coordonarea activitatii infirmierelor:

16. Controleaza si raspunde de activitatea desfasurata de infirmierele din tura sa, repartizand la intrarea in tura(conform programarii) fiecare infirmiera pe dormitoare/pavilioane, alte spatii in care va efectua curatenia si dezinfectia; Organizeaza, instruieste periodic, **supervizeaza si raspunde de activitatea infirmierilor** din tura (de folosirea corecta a materialelor de curatenie, dezinfectie si igiena, supravegherea beneficiarilor, si toate aspectele din domeniul de activitate pe toata perioada de lucru);

17. Verifica daca infirmierele cunosc, aplica si respecta prepararea corecta si concentratiile substantelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafetele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(**afisarea lor la loc vizibil**).

18. Verifica modul in care infirmierele respecta regulile de igiena la supravegherea/efectuarea baii corporale generale, tuns, barbierit si taierea unghiilor la maini si picioare la beneficiari. La efectuarea baii corporale generale asistenta medicala trebuie sa fie prezenta si sa observe orice modificare somatica, tegumentara, sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunostinta medicului unitatii;

19. Supravegheaza modul in care infirmierele **asigura si efectueaza alimentatia activa/pasiva** a beneficiarilor care din diverse motive servesc masa in salon;

20. Verifica zilnic si/sau ori de cate ori considera ca este nevoie daca infirmiera de salon a efectuat controlul curateniei in spatiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptiera, dulap, sub saltea etc.)

21. Verifica zilnic sau ori de cate ori considera ca este nevoie daca se schimba beneficiarul de scutec sau de haine, daca a fost igienizat/spalat corect;

Coordoneaza si supravegheaza activitatea personalului care lucreaza in blocul alimentar:

22. Calculeaza caloriile din felurile de mancare trecute in meniu, supravegheaza si verifica din punct de vedere calitativ, cantitativ si organoleptic hrana beneficiarilor; verifica daca mancarea pregatita a fost apreciata pozitiv/negativ de catre beneficiari si noteaza in raportul de tura al bucatareselor.

23. Este prezenta la receptionarea mancarii, participa, supravegheaza, verifica si semneaza daca aceasta corespunde din punct de vedere cantitativ si calitativ, in momentul primirii de la firma de catering;

24. Verifica si raspunde de modul in care personalul de la bucatarie cunoaste si foloseste corect concentratiile substantelor dezinfectante (**afisarea lor la loc vizibil**) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucatarie si respectarii timpilor de executie. Verifica si raspunde de modul in care se respecta circuitele functionale in acest compartiment, de efectuarea corespunzatoare a curateniei in blocul alimentar si in sala de mese si consemneaza in raportul de tura al bucatareselor aspectele constatate;

25. Controleaza si supravegheaza blocul alimentar (receptia alimentelor, circuitul functional, dezinfectia, echipament, etc), sesizeaza orice neregula a personalului raspunzator si raporteaza despre acestea conducerii unitatii;

26. Mentioneaza in Raportul de tura al bucatareselor daca au fost efectuate corect spalarea, clorinarea, uscarea si depozitarea corespunzatoare a vaselor de bucatarie si a veselei;

Coordonarea activitatii personalului cu atributii de manevrarea hainelor catre spalatorie:

27. Verifica daca rufe sunt colectate, triate corespunzator,asista la cantarirea acestora la predarea la firma de spalatorie,verifica daca la primire sunt dezinfectate, spalate, uscate corespunzator si ia toate masurile ce se impun pentru respectarea circuitelor functionale in acest sector cu respectarea normelor legale in vigoare.

Alte atributii:

28. Respecta programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, nu paraseste institutia fara anuntarea in scris a conducerii centrului;
29. Asigura predarea si primirea serviciului in mod corespunzator faptic si scriptic - pe baza de semnatura. Mentioneaza in raportul de tura activitatea pe care a desfasurat-o, din care sa reiasa **tratatamentul efectuat, evolutia beneficiarilor si alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute in timpul serviciului sau**. Are obligatia sa comunice imediat directorului/coordonatorului centrului, sau medicului unitatii orice eveniment care pune in pericol siguranta beneficiarilor;
31. Efectueaza triajul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea in institutie, precum si ori de cate ori revine din invoie, spital, etc.;
32. Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului de la blocul alimentar, al infirmierilor, ingrijitorilor;
33. Noteaza personal in raportul de tura activitatea medicala desfasurata, **observatiile asupra evolutiei starii de sanatate a beneficiarilor, alte observatii si sunt direct raspunzatoare pentru insemnarile facute sau pentru ceea ce nu au consemnat si trebuia sa fie mentionat;**
34. La sfarsitul raportului de tura fiecare asistentul medical se va semna personal;
36. Cunoaste conditia si legislatia persoanelor varstnice cu handicap, posibilitatile acestora de adaptare in cadrul unitatii si in societate si participa la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie.
37. Cunoaste si respecta codul profesional si legislatia specifica functiei detinute. Raspunde de luarea de decizii in domeniul sau de activitate;
38. Respecta modul de completare a registrelor de serviciu (caietul de raport de tura, caietul de control igienico sanitar bloc alimentar, caietul de control igienico sanitar spatii de locuit/spatii comune, caietul de sterilizare etc) ;
39. Are interdictia de a parasi locul de munca pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunta conducerea unitatii pentru a fi luate masurile necesare.
40. Raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a persoanelor incredintate, pe toata perioada programului de lucru.
41. Respecta drepturile beneficiarilor si sesizeaza orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor.
42. Acorda ingrijire in situatii de urgenta, iar dupa caz, desfasoara proceduri de internare in unitati speciale, insoteste beneficiarii la spital in toate cazurile;
43. Completeaza documentele de evidenta a medicamentelor si documentele de evidenta a beneficiarilor;
44. Realizeaza educatia sanitara pentru mentinerea starii de sanatate, supravegheaza si raspunde de conditiile igienico-sanitare de mediu in colectivitate;
45. Respecta reglementarile privind controlul, prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
46. Participa la intocmirea propunerii saptamanale de meniu (tinand cont ca meniul sa fie variat de la o zi la alta si tinandu-se cont pe cat posibil de preferintele beneficiarilor), a meniului zilnic si a gramajelor, caloriilor ;
47. Solicita fimei de catering odata cu meniul final lista cu ingredientele alergene pentru a fii pus la dispozitie bucatarului pentru a fii expus ;

48. Intocmirea necesarului de medicamente si materiale sanitare, supravegheaza calitatea igienico-sanitara a alimentelor, receptia mancarii si distribuirea acesteia, rezolva sesizarile si reclamatii legate de meniu; verifica daca meniul zilnic este afisat; se asigura ca pentru beneficiarii care urmeaza un anumit regim alimentar, se ofera o alimentatie dietetica, pe baza recomandărilor medicului de familie, sau a medicului specialist
49. Face parte din echipa multidisciplinara, elaboreaza si implementeaza PIS pentru sanatate; realizeaza si transmite periodic managerului de caz rapoartele de implementare a PIS pentru sanatate si completeaza la zi registrele medicale existente in cabinetul medical.
50. Participa la evaluarea beneficiarului admis in centru din punct de vedere al stării de sanatate si gradului de autonomie pastrata, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependente (droguri, alcool, tutun ș.a.) si consemneaza in fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului; fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupatia acestora); in fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemneaza rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
51. Pentru monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicării planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie, consemneaza in fișa de monitorizare servicii la sectiunea: starea de sanatate si tratamentele efectuate; monitorizarea serviciilor se face saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului; monitorizarea zilnica se realizeaza prin raportul de tură al asistentilor medicali. (ex: stare generala si simptome, tensiune arteriala, puls, diureza, scaun, glicemie, temperatura etc.);
52. Completarea fișei medicale cu datele privind starea de sanatate si tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical in limitele competentelor profesionale si a legislatiei in vigoare;
53. Desfasoara sesiuni de instruire permanenta a personalului de ingrijire astfel incat, in activitatea depusa sa tina cont, in permanenta, de principiul respectării demnității si intimității beneficiarului;
54. Consemneaza in fișa de monitorizare servicii **date privind starea de sanatate a beneficiarului si simptomele prezentate, consultațiile si tratamentele efectuate, regimul igienodietetic recomandat**; personalul medical tine evidenta medicației administrate (denumire comerciala si doza) pentru fiecare beneficiar in fișa de monitorizare servicii a beneficiarului; consemneaza daca un beneficiar refuza medicația recomandata in fișa de monitorizare servicii si refuzul se semneaza de către beneficiar;
55. Asistenții medicali administreaza medicația exclusiv in baza recomandărilor medicului (rețete, recomandari la externarea din spital etc.); depoziteaza medicamentele si materialele necesare tratamentelor medicale in spații (cameră, dulap, frigider) inchise cu cheie iar accesul la spațiul respectiv il are doar personalul medical;
56. Completeaza registrele de evidenta a medicamentelor/ materialelor sanitare, condica de evidenta a medicamentelor si materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor in care consemneaza numele beneficiarilor, cantitatea totala necesara, perioada de utilizare, data completării si semnătura persoanei care intocmeste condica si a celei care elibereaza medicamentele si materialele
57. **Faciliteaza accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, dupa caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice ocupandu-se de obtinerea cardurilor de sanatate, a biletelor de trimitere, a efectuării programării la medicii specialisti;**
58. Desfasoara sesiuni de informare ce privesc, in principal, regimul sanatos de viata, educatie impotriva fumatului si a consumului de bauturi alcoolice si de droguri, in baza unui program anual si prezinta o copie dupa procesul verbal de informare asistentului social in vederea consemnării sesiunii de informare in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor;
59. Faciliteaza beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie si prietenii (telefon), dupa ora 16, sambata si duminica sau in sarbatorile legale notand acest lucru in caietul special destinat;

60. In lipsa asistentului social, dupa ora 16, sambata si duminica sau in sarbatorile legale insoteste membrii de familie, prietenii, vizitatorii in spatiu special amenajat astfel incat sa nu deranjeze alti beneficiari si consemneaza vizita in raportul de tura, precizand numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care il viziteaza, gradul de rudenie/calitatea in care il viziteaza, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului; se va verifica ca alimentele care ii sunt aduse beneficiarului sa fie ambalate si in termen de valabilitate

61. Asistentul medical va permite vizitele in camerele beneficiarilor cu mobilitate redusa si va restrictiona accesul la vizita persoanelor care ar putea pune in pericol sanatatea fizica sau psihica a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentantilor legali.

62. Asistentul medical realizeaza supravegherea permanenta a beneficiarului aflat in stare terminala, asigura servicii medicale si tratament corespunzator, inclusiv medicatie pentru terapia durerii, la indicatia medicilor curanti conform procedurii operationale;

63. Urmareste pastrarea starii de sanatate, prevenirea imbolnavirilor beneficiarilor, dezvoltarea lor somatica si psihomotorica, redarea autonomiei beneficiarilor cu deficiente prin triaj zilnic si prin urmarirea programelor de recuperare pe etape si anuale in colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de educatie);

64. Intocmeste planificari anuale privind instruirea specifica a personalului din blocul alimentar, spalatorie, infirmieri privind curatenia, dezinfectia, respectarea circuitelor functionale precum si celelalte prevederi legale in vigoare si sustine instruirii trimestriale cu personalul mentionat;

65. Utilizeaza in mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicala, materialele de curatenie si obiectele de inventar din dotarea unitatii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor;

66. Elaboreaza si raspunde de aplicarea unui program propriu de curatenie (curatenie si dezinfectie) a tuturor spatiilor, materialelor si/sau echipamentelor aflate in dotare

67. Intocmeste rapoarte privind incidentele deosebite care afecteaza integritatea fizica si psihica a beneficiarului (imbolnaviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente in care acesta a fost implicat (plecare neautorizata din centru, furt, comportament imoral etc.) si le predau la registratura centrului in vederea consemnarii de catre asistentul social in registru special de evidenta a incidentelor deosebite

68. Participa la activitati in afara programului atunci cand situatia o cere;

69. Pastreaza secretul de serviciu, profesional si a confidentialitatii documentelor, datelor sau informatiilor care nu sunt destinate publicitatii si la care au acces;

70. Manifesta politete si profesionalism in timpul controlului de catre seful ierarhic superior sau de catre alte organe competente;

71. Poarta pe toata perioada programului de lucru, echipament de lucru/protectie, ecuson si are o tinuta vestimentara si morala corespunzatoare;

70. Prezinta anual conducerii unitatii avizul si alte documente necesare exercitarii profesiei.

71. Prezinta conducerii unitatii legitimatia de lucru, spre vizare;

72. Nu consuma bauturi alcoolice in incinta centrului si nu se prezinta la program sub influenta bauturilor alcoolice;

73. Respecta normele PSI si SSM; Are obligatia de a se prezenta la biroul unitatii cand li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuise de conducere, in conformitate cu prevederilor legale. Motivul refuzului salariatului in cauza de a nu se prezenta si/sau de a nu semna de luare la cunostinta se justifica imediat, in scris, conducerii unitatii;

74. Are obligatia de a isi insusi si respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea centrului (seful ierarhic superior). Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiata;

75. Cunoaste si respecta cu strictete procedurile,atributiile din fisa postului, prevederile cuprinse in Regulament Intern al CSC Puchenii Mari, R.O.F. C.SC. Puchenii Mari, codul de etica/conduita al personalului din cadrul C.SC. Puchenii Mari, legea 53/2003-codul muncii republicat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu C.SC. Puchenii Mari. Nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza.

76. Prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca

1. Sa utilizeze corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2. Sa utilizeze corect, echipamentul individual de lucru/proctie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. Sa aduca la cunostinta directorului accidente suferite de propria persoana;
6. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor

a)Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator dupa caz ;

b)Sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei , proprietar, producator sau importator

c)Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;

d)Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorul locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

e)Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

f)Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g)Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Protecția datelor cu caracter personal

- **sa nu divulge** nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmită** pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef complex, coordonator personal de specialitate
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu tot personalul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

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*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

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.