



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA  
Nr. PA38419 din 25-08-2025

## 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 C.AB.R.P.A.D-Complexul de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

- **1 post muncitor calificat bucătărie I/G - C.AB.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 bucătar;

**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 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](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 D.G.A.S.P.C Prahova, Sos. Vestului nr.14-16 și va consta în probă scrisă, în data de 15.09.2025, ora 10.00 și interviu în data 18.09.2025.**

**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 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.**

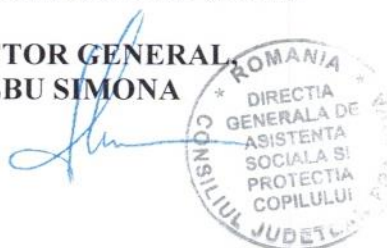
**Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

**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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto: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

APROBAT,  
DIRECTOR EXECUTIV

ALBU SIMONA

### BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului de muncitor calificat bucatarie I/G  
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

#### BIBLIOGRAFIA

1. Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca
2. Fisa postului
3. Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
4. Ordinul 976/1998 (actualizat) pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor
5. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
6. Ghid de bune practici de igienă și lucru în blocurile alimentare din unitățile de alimentație publică, indiferent de specific-Asociatia Nationala a Bucatarilor si Cofetarilor din Turism.

#### TEMATICA

1. Legea 319/14.07.2006 a Securitatii si sanatatii in munca  
Capitolul IV- Obligatiile lucratorilor ✓
2. Fisa postului-Atributii
3. Hotararea 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare
  - Anexa - Reguli Generale pentru igiena produselor alimentare ✓
  - Anexa II- Cerinte Generale de Igiena ✓
  - Cap . IX Prevederi aplicabile produselor alimentare ✓
4. Ordinul 976/1998 (actualizat) pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor

CAPITOLUL 3: Norme privind prepararea alimentelor  
(alimentatia publica si colectiva) ✓

5. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Capitolul 1 Definitii

Capitolul 2. Curatarea

Capitolul 3 Dezinfectia

Anexa Nr. 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

Anexa Nr. 3 PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc

6. Ghid de bune practici de igienă și lucru în blocurile alimentare din unitățile de alimentație publică, indiferent de specific-Asociatia Nationala a Bucatarilor si Cofetarilor din Turism

CAP.5 Cerinte necesare privind desfășurarea în bune conditii a activității în blocul alimentar.

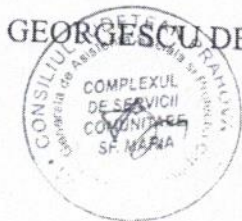
CAP. 6 Bune practici de lucru și igienă la receptie și depozitare.

CAP.7 Bune practici de lucru și igienă în timpul producției.

CAP 8 Igiena personalului..

SEF COMPLEX

GEORGESCU DENISA



COORDONATOR PERSONAL DE  
SPECIALITATE  
TONCU CRISTINEL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Toncu Cristinel'.



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului\*: **de executie**

2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT BUCATARIE**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea hranei beneficiarilor in timp optim si in conditii bune din punct de vedere calitativ si cantitativ;
- asigurarea beneficiarilor Centrului de abilitare si reabilitare pentru personae adulte cu dizabilitati din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sfanta Maria “Valenii de Munte a unei alimentatii corecte din punct de vedere nutritional si difersificata;
- asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului ,descrise in fisa postului ,si calitatile angajatului :profesionale ,aptitudinale si atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational ,care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale ,prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare;
- siguranta si securitatea beneficiarilor in cadrul centrului ,mentine un climat cald si echilibrat

### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate\*\*: **Studii generale /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 situatii noi si complexe;
- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii ,inclusiv fata de eventualele erori ;
- angajare si perseverenta in actiuni;
- spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent;
- respect fata de lege si loialitate fata de institutie

- 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 civilizată, 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\*\*\*:**

**Certificat de calificare în meseria de bucătar**

**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. Participă 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 igiena sanitară, 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. curăță și spală zarzavatul și carnea necesare preparării hranei, în cantitățile prevăzute în lista de alimente ;
2. spală și dezinfectează vasele și tacamurile după fiecare masă, iar după scurgere are obligația de a le aseza în dulapurile corespunzătoare ;
3. curăță și fierbe oalele, crățițile și tăvile periodic, astfel încât acestea să fie în permanență curate ;
4. face curățenie desăvârșită în bucătărie, sala de mese, vestiar și celelalte încăperi din blocul alimentar, prin măturare, spălarea pardoselii, faianței, geamurilor, meselor de lucru, dulapurilor și a celorlalte piese de mobilier, etc., precum și prin dezinfectarea obiectelor și suprafețelor prevăzute în normele specifice; răspunde de curățenia blocului alimentar (sala de mese, bucătăria termică, vestiar, spălător vase, camera de zarzavat și de carne) aducând la cunoștința administratorului orice neregulă constatată; solicită administratorului materialele/ obiectele de care are nevoie pentru desfășurarea activității în bune condiții;
5. curăță mașina de gătit și cuptorul după fiecare folosire;
6. curăță de grăsime și praf hota, cel puțin o dată pe săptămână, înscriind această activitate în caietul special;
7. ridică alimentele necesare preparării hranei, de la magazia de alimente, în prezența magazinerului și asistentului medical de serviciu, în cantitățile specificate în lista de alimentație zilnică aprobată de conducerea unității; transportul se face doar cu vase înscrispionate corespunzător (răspunderea înscrispionării recipientelor revine bucătarului);
8. prepară hrana beneficiarilor, conform listei de alimentație zilnică, respectând rețetele specificate în aceasta și modul de preparare descris în rețetarul utilizat în cadrul unității;
9. răspunde de calitatea și cantitatea mâncării și de modul de folosire a alimentelor, conform listei de alimentație zilnică aprobat de șeful complexului ;
10. respectă numărul și gramajul porțiilor conform prezenței din ziua respectivă și a listei de alimente;
11. în cazuri speciale, alimentele nefolosite vor fi predate la magazie cu întocmirea documentelor legale;
12. produsele găsite în blocul alimentelor pentru care nu există justificare, se consideră a fi păstrate pentru sustragere și/sau folosite în alte scopuri personale, fapt ce atrage sancționare conform Codului Muncii;
13. cunoaște rația de alimente și regulile principale de pregătire a hranei pentru beneficiari ;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. răspunde de respectarea regulilor de igiena în blocul alimentar, în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor scoase de la magazie, precum și de servirea mesei (respectarea programului de servire a meselor, asigurarea de fețe de masă curate, suprafețele meselor și scaunelor curate și dezinfectate, servetele pentru mâini, tacâmuri și veselă curate, corespunzător așezate, pâinea feliată, etc.);
16. înlătură și depozitează în containerul special resturile alimentare de zarzavat; după umplerea coșului de gunoi, îl golește în pubelele de pe platforma betonată din curtea centrului, având grijă să separe hârtiile și cartoanele, pe care le depozitează separat. Are obligația ca în permanență containerele de resturi alimentare și de gunoi să fie curate, spălate și dezinfectate ;

17. are obligația de a se asigura ca în permanenta există în stoc, în blocul alimentar, fețe de masă curate și călcate și echipament (halate, bonete și protecție încălțăminte) pentru vizitatori, ținând o permanentă legătură cu muncitorul spălătorie caruia îi predă rufele murdare și de la care preia cazarmamentul curat și călcat ;
18. cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite în blocul alimentar, precum și concentrațiilor acestora; bucătarul poartă răspunderea dezinfectării corecte a vaselor și suprafețelor, în conformitate cu prevederile legale specifice;;
19. organizează și răspunde de servirea eficient a beneficiarilor la sala de mese, la orele stabilite in procedurile de lucru ale centrului;
20. nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar;
21. răspunde de respectarea circuitelor, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
22. are obligația de a efectua controlul medical periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
23. poartă echipamentul de protecție și de lucru; în cazurile prevazute în legislația specifică anunță cabinetul medical despre afecțiunea care îl împiedica să-și desfășoare activitatea fără echipament de protecție și ia măsurile potrivite în acest caz;
24. la începerea serviciului, înscrie meniul zilei și numărul de calorii, pe tabla din sala de mese;
25. face parte din comisia de recepție a produselor alimentare cu care se aprovizionează unitatea, răspunzând de calitatea și cantitatea înscrise în actele de livrare. În cazul în care constată unele deficiențe de calitate sau cantitate, nu semnează NIR-ul și anunță imediat șeful complexului asupra celor constatate;
26. completează graficul de temperaturi pentru utilajele frigorifice din folosință, în timpul programului său de lucru;
27. ia probe alimentare și le depozitează în frigiderul special pentru probe, având obligația ca acestea să fie etichetate corespunzător și să respecte termenul de păstrare, în condiții adecvate;
28. participă la întocmirea foii de alimentare zilnica, cu rol consultativ, la solicitarea administratorului;
29. are obligația de a efectua periodic cursuri specifice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
30. are obligația de a purta echipamentul de lucru în blocul alimentar;
31. are obligația să ia măsuri pentru ca în blocul alimentar să fie asigurate minim 5 halate curate pentru vizitatori;
32. contribuie la gospodărirea chibzuită a bunurilor unității, prin gestionarea corectă a resurselor pe care le folosește;
33. răspunde de bunurile mobile și imobile din blocul alimentar, predă spre casare imediat obiectele deteriorate din cadrul bucătăriei ( veselă ciobită, oale sau cratițe necorespunzătoare etc.)
34. semnalează șeful complexului existența unor plusuri sau minusuri în gestiune, imediat după constatarea lor, pe baza de referat;
35. semnalează administratorului unității orice neregulă care poate duce la neindeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, solicitând în scris luarea măsurilor ce se impun pentru evitarea unor astfel de situații;
36. participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
65. 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;

66. 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;
67. 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;
68. 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;
69. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
70. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial;
71. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
72. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
73. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
74. se conformează oricărui 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 oricărui 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, Administrator, Director General Executiv Adjunct; Director Executiv al DGASPC Prahova.

- **superior față de:** nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu echipa pluridisciplinară și cu ceilalți angajații ai centrului și ai 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:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**TONCU Cristinel**  
Coordonator Personal de Specialitate



**F: LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
4. Data:

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
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.