



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

Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1918,  
nr. 88, jud. Alba, cod poștal: 510207  
Operator de date cu caracter personal nr. 11773

Asistență socială copii  
Tel: 0258/818266, 0358/401538  
Mobil: 0741818074, 0755069444  
Asistență socială adulți  
Tel: 0258/833230, 0358/401448  
Mobil: 0735406580  
dgasoc@protectiasocialaalba.ro  
www.protectiasocialaalba.ro  
Fax: 0258/817037

Nr. 26460/III.B/29.05.2024

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, organizează concurs în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post, de natură contractuală, vacant la:

### **1. Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

- 1 post de medic specialist -președinte CEPAN, normă întreagă, pe durată nedeterminată;  
Durata timpului de lucru este de 8h pe zi, 40 ore pe săptămână.

#### **Condiții generale de participare la concurs:**

- 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;
- 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 adevărâței 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 îndeplinirii 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).

#### **Condiții specifice prevăzute în Fișa postului:**

**Studii de specialitate:** diplomă de licență, certificat de medic specialist în specialitatea: expertiză medicală a capacității de muncă, medicină internă sau medicină de familie;

**Cerințe specifice:** Certificat de membru al Colegiului Medicilor din România și Aviz de liberă practică vizat pe anul în curs.

**Cerințe specifice de participare la concurs** prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, atașat la anunț;

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

3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4. 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;

5. 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;

6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. 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;

8. 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

9. curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate de la pct. 7 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 2, 3, 4,5 precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația

de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut, anterior datei de susținere a probei scrise.

**Concursul va avea loc la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, Alba Iulia, și va consta în următoarele etape:**

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

#### **Calendarul desfășurării concursului**

| Nr. Crt | Etapă concurs   | Data/perioada   | Observații                   |
|---------|---|---|------------------------------|
| 1       | Data publicării   | 03.06.2024  |                              |
| 2       | Depunerea dosarelor de înscriere la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, Bulevardul 1 Decembrie 1918, nr. 68, Alba Iulia – Serviciul Resurse Umane și Gestiunea Funcției Publice – etaj 3, camera 46, tel. 0258/818266- interior 209 | 03.06.2024-14.06.2024   | Luni-Vineri între orele 8-16 |
| 3       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (admis/respins)   | 17.06.2024  |                              |
|         | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere   | O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor |                              |
|         | Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere   | O zi lucrătoare de la data și ora depunerii contestației                    |                              |
| 4       | Desfășurarea probei scrise  | 25.06.2024, ora 11 <sup>00</sup>  |                              |
|         | Afișarea rezultatelor la proba scrisă   | 25.06.2024  |                              |
|         | Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă  | O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor probei scrise       |                              |
|         | Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă   | O zi lucrătoare de la data și ora depunerii contestației                    |                              |
| 5       | Interviul   | 28.06.2024  |                              |
|         | Afișarea rezultatelor la proba interviu   | 28.06.2024  |                              |
|         | Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu  | O zi lucrătoare de la data și ora afișării rezultatelor probei interviu     |                              |
|         | Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu   | O zi lucrătoare de la data și ora depunerii contestației                    |                              |
| 6       | Afișarea rezultatelor concursului   | 03.07.2024  |                              |

**Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.**

**Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, situat în Alba Iulia, B-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68 - „Sala de ședințe” sală prevăzută cu sistem de supraveghere audio-video, cu respectarea strictă a regulilor de distanțare socială și fizică potrivit legislației în vigoare;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează pe site-ul D.G.A.S.P.C. Alba – [www.protectiasocialaalba.ro](http://www.protectiasocialaalba.ro) și la sediul D.G.A.S.P.C Alba din municipiul Alba Iulia în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Tematica și bibliografia pentru concurs precum și fișa postului sunt anexate la prezentul anunț. (Anexa. nr. 2, Anexa. nr. 3)

Anunțul este postat pe site-ul D.G.A.S.P.C. Alba – [www.protectiasocialaalba.ro](http://www.protectiasocialaalba.ro) și afișat la sediul D.G.A.S.P.C Alba din municipiul Alba Iulia, Bulevardul 1 Decembrie 1989, nr. 68, în data de 03.06.2024.

Director general,  
Frăcea Valentin Ioan



**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

| Numele și prenumele | Instituția | Funcția | Numărul de telefon |
|---------------------|------------|---------|--------------------|
|                     |            |         |                    |

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul Nu îmi exprim consimțământul 

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



**Bibliografie și tematică pentru postul de medic specialist la Compartimentul Medic -  
Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

1. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare;

**Tematică:** CAP. I - Dispoziții generale, definiții și principii; CAP. II - Drepturile persoanelor cu handicap - SECȚIUNEA 1 Sănătate și recuperare; SECȚIUNEA a 7-a Facilități; Cap. III SECȚIUNEA a 6-a - Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali; CAP. VI - Încadrarea în grad de handicap;

2. **H.G. nr. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare;

**Tematică:** CAP. V - Încadrarea în grad de handicap;

3. **Ordinul nr. 762/1.992/2007** pentru aprobarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap cu modificările ulterioare;

**Tematică: integral**

4. **H.G. nr. 548/2017** privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist;

**Tematică:** Anexa 1 CONDIȚII ȘI PROCEDURI art. 7- art. 14;

5. **Hotărârea Guvernului nr. 430/2008** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

**Tematică: integral**

6. **Ordinul nr. 2.298/2012** privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;

**Tematică: integral**

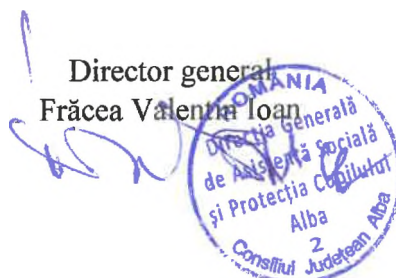
7. **Ordinul nr. 1.066/2023** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

**Tematică:** Anexa 1 CAP. II - Procedura de soluționare a contestațiilor; CAP. III - Procedura de reevaluare;

8. **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba** aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 200/26 iunie 2023.

**Tematică: integral**

Director general  
Frăcea Valentin Ioan



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ALBA**  
**Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap**

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Frăcea Valentin Ioan**

**FIȘA POSTULUI**

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

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: MEDIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: SPECIALIST
4. Scopul principal al postului: coordonarea și organizarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: expertiză medicală a capacității de muncă, medicină internă sau medicină de familie;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a organiza, de analiză și sinteză, de lucru în echipă și independent;
  - capacitate de concentrare, atenție sporită și rigurozitate;
  - corectitudine și fidelitate;
  - abilități de comunicare scrisă și orală;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

**C. Atribuțiile postului:**

1. reprezintă Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Alba în raport cu terții în probleme care sunt de competența Comisiei;
2. prezintă Consiliului județean Alba rapoarte trimestriale, și ori de câte ori se solicită, cu privire la activitatea Comisiei;
3. face propuneri privind activitatea Comisiei;
4. coordonează activitatea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
5. preia de la Secretariatul Comisiei dosarele depuse de către Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării acestora pe bază de proces verbal;
6. analizează dosarele preluate și pregătește prezentarea lor în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu susținerea sau completarea propunerilor făcute de Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, în termen de 7 zile lucrătoare de la data înregistrării la Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. Pentru dosarele în care propunerea Serviciului evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap este considerată neconformă cu criteriile sau documentația este considerată incompletă se întocmește un proiect de Decizie care se va prezenta spre dezbateră și asumarea Comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
7. stabilește conținutul convocatorului pentru ședință și dispune convocarea ședinței;

8. prezintă în fața comisiei dosarele prevăzute în convocator și supune analizei fiecare dosar în parte în termen maxim de 10 zile de la data înregistrării lor la secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
10. organizează punerea în aplicare a îndrumărilor metodologice emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
11. asigură informarea corectă cu privire la modificările metodologice, ținând permanent legătura cu reprezentanții Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor persoanelor cu Dizabilități și ai Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
12. în cazurile de contestare a certificatelor de încadrare într-un grad de handicap la Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, se asigură că dosarul este complet, împreună cu raportul de reevaluare complexă elaborat de Serviciul evaluare complexă în cadrul procesului de reevaluare, pe care le înaintează Comisiei superioare;
13. analizează documentația medicală și orice alte documente relevante care să conducă la stabilirea încadrării în grad de handicap a persoanei;
14. evaluează persoana și întocmește programul individual de recuperare care să cuprindă acțiunile medicale, educative, profesionale și sociale necesare pentru recuperarea, readaptarea, instruirea și integrarea socială a persoanei cu handicap.
15. evaluează și reajustează programul individual de recuperare la sfârșitul perioadei pentru care a fost realizat sau de câte ori este nevoie.
16. în cadrul DGASPC se supune ierarhic direct directorului general adjunct care coordonează activitatea de protecție a persoanelor adulte;
17. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I., și educația pentru sănătate la locul de muncă;
18. păstrează confidențialitatea informațiilor despre persoanele și familiile acestora ;
19. dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
20. răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic în conformitate cu legea;
22. cunoaște legislația din domeniul protecției drepturilor persoanelor adulte cu handicap și se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
23. participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;
24. cunoaște și respectă programul de lucru stabilit de șeful ierarhic;
25. cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Alba;
26. respectă și promovează drepturile persoanelor adulte cu handicap, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare.
27. are obligația să:
  - utilizeze corect aparatura și substanțele periculoase cu care intră în contact;
  - nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - 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;



- coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- participe la instructajele organizate de către D.G.A.S.P.C. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăviri profesionale;
- utilizeze materialele igienico- sanitare primite, în conformitate cu indicațiile personalului cu atribuții în domeniul protecției, securității, și sănătății muncii, precum și în domeniul situațiilor de urgență.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director general;
- superior pentru: -

###### b) Relații funcționale : cu funcționarii publici și personalul contractual al direcției;

###### c) Relații de control: în limitele de competență stabilite de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;

###### d) Relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

###### b) cu organizații internaționale:

###### c) cu persoane juridice private: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic;

##### 3. Delegarea de atribuții și competență:

#### E. Întocmit de:

##### 1. Numele și prenumele:

##### 2. Funcția de conducere:

##### 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: \_\_\_\_\_

Am primit 1 exemplar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_