ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI TURCENI
Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468

Nr. 4006 din 31.03.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria oraşului Turceni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână,** a următoarelor funcţii de execuţie contractuale vacante în cadrul compartimentului **Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice**:

- asistent social debutant (1 post)
- îngrijitor bătrâni la domiciliu (2 posturi)

Condiţii de desfăşurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele**: în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării (31.03.2023) anunţului pe site-ul Primăriei, **la sediul Primăriei oraşului Turceni, judeţul Gorj (până la data de 13.04.2023 orele 15).**
2. Data probei scrise : 25.04.2023 – ora 10^{00};
3. Data interviului: 28.04.2023 – ora 11^{00}.

Relaţii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănaru Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate participa la concursul organizat persoana care:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

Pentru funcția de asistent social debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul asistenților sociali din România;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu necesită.

Pentru funcțiile de îngrijitor bătrâni la domiciliu:

- studii generale sau studii medii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu necesită.

Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

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

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

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi 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 lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor şi 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 la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise şi/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face în

data de 13.03.2023 la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare.

Relaţii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănaru Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

I. Bibliografie:
pentru ocuparea postului de asistent social debutant:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, republicată;
- Lege nr. 17/2000 (r) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale;
- Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r)
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- H.G nr. 268 / 2007pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Tematica:

Nr. crt.	Teme abordate	Cadrul legislativ
1.	Asistenţa Socială a familiei şi copilului - capitolul III Secţiunile 1 şi 2 cap. IV, Secţiunea a 2- a,	Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, republicată:
2.	Integral	Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;
3.	Integral	Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
4.	Integral	Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r)
5.	Partea a III a – Titlul V – Autorităţile administraţiei publice locale, Cap. I - IV	Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
6.	Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

7.	Integral	Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
8.	Integral	Legea nr. 448/2006 (r) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
9.	Integral	H.G nr. 268 / 2007pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

II. Bibliografie:
pentru ocuparea postului de îngrijitor batrâni la domiciliu:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, republicată;
- Lege nr. 17/2000 (r) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Tematica:

Nr. crt.	Teme abordate	Cadrul legislativ
1.	Cap. IV Măsuri integrate de asistenţă socială SECŢIUNEA a 3-a Asistenţa socială a persoanelor cu dizabilităţi SECŢIUNEA a 4-a Asistenţa socială a persoanelor vârstnice	Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
2.	Integral	Lege nr. 17/2000 (r) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
3.	Integral	Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi

		cantinele sociale emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale
4.	Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirea şi combaterea incitării la ură şi discriminare	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
5.	Integral	Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Atribuţiile asistentului social

Atribuţii specifice:

- desfăşoară activităţi în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem întegrat şi cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.
- participă la elaborarea, difuzarea şi monitorizarea documentelor şi înregistrărilor asociate Unităţii de îngrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- participă la şedinţele de caz, în care împreună cu membrii echipei implicate efectuează ancheta socială în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- completează datele referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinsă în Fişa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situaţiei economice, evaluarea gradului de dependenţă, servicii sociale şi de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;
- răspunde de corectitudinea şi de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigaţiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante
- efectuează evaluarea iniţială/ reevaluarea situaţiei socio - economice şi a stării de sănătate a persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale tip îngrijire la domiciliu , anual sau la nevoie;
- elaborează Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire în funcţie de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;
- elaborează documentaţia necesară acordării serviciilor sociale în cadrul unităţii de îngrijire;
- realizează baza de date a solicitărilor şi a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu
- colectează pe bază de proces – verbal şi centralizează sumele, reprezentând contribuţia beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată, şi le depune la casieria instituţiei;
- furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială
- în colaborare cu asistenţii medicali comunitari din cadrul Compartimentului Asistenţă medicală comunitară propune directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială, programul de lucru al îngrijitorilor, în raport cu nevoile beneficiarilor;
- efectuează, împreună cu asistentii medicali comunitari, verificarea în teren şi monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu îşi desfăşoară activitatea;
- propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii profesionale;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Turceni;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate, pentru protecţia persoanelor vârstnice;
- participă la elaborarea şi aplicarea de programe destinate informării şi sensibilizării opiniei publice faţă de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;

- raportează orice conflict de interese în desfăşurarea activităţii profesionale derulate conform fişei postului.

Atribuţiile îngrijitorului bătrâni la domiciliu:
Atribuţii specifice:
- asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziţie de admitere în acest tip de serviciu social şi pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistenţă şi Îngrijire, în funcţie de nevoile şi de solicitările individuale ale beneficiarului.
- asigură furnizarea serviciilor de bază în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului:
    - ajutor pentru igiena corporală: igiena gurii şi a feţei, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală- duş,baie generală-cadă, baie generală –pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparenţă, tăierea unghiilor-mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinsecţie păduchi, prevenirea escarelor.
    - ajutor pentru îmbrăcare/ dezbrăcare: îmbrăcare/ dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/ dezbrăcare partea inferioară.
    - ajutor pentru igiena eliminărilor: punerea ploştii şi igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoţire şi mobilizare la wc.
    - ajutor pentru hrănire şi hidratare: servirea mesei- încălzit, pasat şi servirea propriu-zisă.
    - ajutor pentru transfer şi mobilizare: mobilizare în poziţie şezând-pe scaun, făcutul patului cu persoana imobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, schimbat lenjerie de pat;
    - ajutor pentru deplasare în interior
    - comunicare cu beneficiarul(conversaţie/ citit presa / tv).
- asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului:
    - ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia: gătit/ajutor la gătit;
    - ajutor pentru efectuarea de cumpărături;
    - ajutor pentru activităţi de menaj: întreţinere curăţenie în cameră, bucătărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe la maşină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
    - însoţire la plimbări, vizite
    - însoţire pentru rezolvarea problemelor administrative
    - activităţi de administrare şi gestionare: plata facturilor
- completează Fişa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activităţile desfăşurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii;
- manifestă disponibilitatea de adaptare a programului zilnic în funcţie de situaţiile apărute în viaţa persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar si pentru asigurarea confortului psihic şi fizic al acesteia;
- acordă măsuri de prim ajutor, cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- respectă şi aplică corect prescripţiile medicale şi asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu
- participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează coordonatorului unităţii şi asistentului social aspectele importante cu privire la evoluţia beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu;
- semnalează coordonatorului unităţii şi asistentului social orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului(ex. probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate, imposibilitatea de a contacta beneficiarul);
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o atitudine şi o ţinută corespunzătoare faţă de beneficiari şi aparţinători.

Atribuţii pentru toate funcţiile
Atribuţii generale:
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului;
- Respectă normele de protecţie a muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Îşi însuşeşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind protecţia persoanelor vârstnice;
- Respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Pastrează confidenţialitatea informaţiilor legate de situaţia persoanelor vârstnice şi a activităţilor desfăşurate;

- Participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecţia persoanelor vârstnice şi alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum şi la şedinţele administrative organizate în cadrul centrului;
- Participă la rezolvarea oricărei situaţii deosebite din cadrul centrului;
- Apără şi respectă drepturile şi interesele superioare ale persoanelor vârstnice.

Atribuţii GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, 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;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla persoanele vârstnice, prezintă situațiile constatate pentru luarea măsurilor adecvate în vederea sprijinirii acestora;

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau persoane;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- monitorizează nevoile sociale în vederea identificării familiilor și persoanelor vârstnice aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

- participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

- monitorizează situația persoanelor cu dizabilități din unitate, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- asigură informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică familia persoanei cu handicap în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei;

Din punct de vedere al securitatii si sanatatii in muncă si al prevenirii si stingerii incendiilor, angajatul are urmatoarele atributii:

- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru pastrare;
- să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- sa aducă la cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații desemnati, 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 sanatatii si securității lucrărilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate,in domeniul sau de activitate;
- să își însușească și sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securității și sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora:sa isi insusească si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI /situatiile de urgentă

Alte atribuții:

- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare;
- respecta legislatia specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfașurate potrivit fișei de post;
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credintă, corectitudine si amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfașurarea activităților specifice postului ocupat;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției exercitate și autoritații publice locale.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,
NICUȘOR – LUCIAN MĂRGINEANU

ROMÂNIA * Județul GORJ, Orașul TURCENI * PRIMAR

Director executiv DAS,
Teodora – Isabel Pătru

Resurse umane,
Tatiana Tismănaru