



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

# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

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



**Nr. 4803 din 24.04.2023**

### ANUNȚ

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

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

#### Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării (24.04.2023) anunțului pe site-ul Primăriei, **la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (până la data de 08.05.2023 orele 15)**.
2. Data probei scrise : 18.05.2023 – ora 10<sup>00</sup>;
3. Data interviului: 23.05.2023 – ora 11<sup>00</sup>.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănaru Tatiana – referent superior, e-mail: [resurseumane@turceni.ro](mailto:resurseumane@turceni.ro).

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

Poate participa la concursul organizat persoana care:

- 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 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;

**Condițiile 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 asistenței sociale;
- 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 și 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 și 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 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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

Adevărta care atestă starea de sănătate 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, adevărta 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 și 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 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 la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/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”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 10.05.2023 la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

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

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Lege nr. 17/2000 (r) privind asistența 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 și Justiției Sociale;
- Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r)
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- 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

**Tematica:**

Nr. crt.	Teme abordate	Cadrul legislativ
1.	Asistența Socială a familiei și copilului - capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a,	Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
2.	Integral	Legea nr. 272/2004 privind protecția și 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 și Justiției Sociale
4.	Integral	Lege ar. 466/2004 privind Statutul asistentului social (r)
5.	Partea a III a – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I - IV	Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

6.	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7.	Integral	Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
8.	Integral	Legea nr. 448/2006 (r) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
9.	Integral	H.G nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor <u>Legii nr. 448/2006</u> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

## II. Bibliografie:

### pentru ocuparea postului de îngrijitor batrâni la domiciliu:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată;
- Lege nr. 17/2000 (r) privind asistența 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

### Tematica:

Nr. crt.	Teme abordate	Cadrul legislativ
1.	Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială SECȚIUNEA a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități SECȚIUNEA a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice	Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2.	Integral	Lege nr. 17/2000 (r) privind asistența 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

		protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale
4.	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Integral	Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

### **Atribuțiile asistentului social**

#### **Atribuții specifice:**

- desfășoară activități 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.
- participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Unității de îngrijiri la domiciliu a persoanelor vârstnice;
- participă la ședințele 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 Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;
- răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor vârstnice solicitante
- efectuează evaluarea inițială/ reevaluarea situației socio - economice și a stării de sănătate a persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale tip îngrijire la domiciliu , anual sau la nevoie;
- elaborează Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;
- elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul unității de îngrijire;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii de îngrijire la domiciliu
- colectează pe bază de proces – verbal și centralizează sumele, reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilite conform angajamentului de plată, și le depune la casieria instituției;
- furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială
- în colaborare cu asistenții medicali comunitari din cadrul Compartimentului Asistență medicală comunitară propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială, programul de lucru al îngrijitorilor, în raport cu nevoile beneficiarilor;
- efectuează, împreună cu asistenții medicali comunitari, verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Turceni;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate, pentru protecția persoanelor vârstnice;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- raportează orice conflict de interese în desfășurarea activității profesionale derulate conform fișei postului.

### **Atribuțiile îngrijitorului bătrâni la domiciliu:**

#### **Atribuții specifice:**

- asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziție de admitere în acest tip de serviciu social și pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, în funcție de nevoile și de solicitările individuale ale beneficiarului.
- asigură furnizarea serviciilor de bază în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
  - ajutor pentru igiena corporală: igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală- duș, baie generală-cadă, baie generală –pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparență, tăierea unghiilor-mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinsecție păduchi, prevenirea escarelor.
  - ajutor pentru îmbrăcare/ dezbrăcare: îmbrăcare/ dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/ dezbrăcare partea inferioară.
  - ajutor pentru igiena eliminărilor: punerea ploștii și igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoțire și mobilizare la wc.
  - ajutor pentru hrănire și hidratare: servirea mesei- încălzit, pasat și servirea propriu-zisă.
  - ajutor pentru transfer și mobilizare: mobilizare în poziție șezând-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( conversație/ citit presa / tv).
- asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
  - ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia: gătit/ajutor la gătit;
  - ajutor pentru efectuarea de cumpărături;
  - ajutor pentru activități de menaj: întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe la mașină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
  - însoțire la plimbări, vizite
  - însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative
  - activități de administrare și gestionare: plata facturilor
- completează Fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii;
- manifestă disponibilitatea de adaptare a programului zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortului psihic și fizic al acesteia;
  - acordă măsuri de prim ajutor, cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
  - respectă și aplică corect prescripțiile medicale și asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
  - asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu
  - participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
  - semnalează coordonatorului unității și asistentului social aspectele importante cu privire la evoluția beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu;
  - semnalează coordonatorului unității și 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 și o ținută corespunzătoare față de beneficiari și aparținători.

### **Atribuții pentru toate funcțiile**

#### **Atribuții generale:**

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția persoanelor vârstnice;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor legate de situația persoanelor vârstnice și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția persoanelor vârstnice și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul centrului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul centrului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale persoanelor vârstnice.

#### **Atribuții 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 securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, angajatul are următoarele atribuții:**

- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 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 deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
  - să 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 său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- Alte atribuții:**
- respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare;
  - respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate 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, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat;
  - răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile 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 autorității publice locale.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,  
NICUȘOR – LUCIAN MĂRGINEANU**

**Director executiv DAS,  
Teodora – Isabel Pătru**

**Resurse umane,  
Tatiana Tismănanu**