



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială Sebeș
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 19.874/05.11.2024

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local al municipiului Sebeș, organizează în data de **27.11.2024**, ora **10:00**, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 posturi contractuale vacante de :

- 1. ASISTENT SOCIAL DEBUTANT – 1 post, compartimentul Monitorizare și protecția persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);
- 2. ASISTENT SOCIAL PRACTICANT – 1 post, Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **27.11.2024**, ora 10:00 – Aleea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș) – proba scrisă
- Data și ora desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv, **19.11.2024**, inclusiv.

Condiții de participare :

Condiții generale prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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;
- f) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 National de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice

- Studii : superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social;
- Vechime în specialitatea studiilor: fără vechime – pentru postul de asistent social debutant și minimum 1 an vechime – pentru postul de asistent social practicant.

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

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 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 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 SNDGJ, 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Direcția de Asistență Socială Sebeș, Aleea Lac, nr. 12 la compartimentul Resurse umane, tel. 0258731007, fax 0258730611, email : office@dgasmc-sebes.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia.

Bibliografie și tematică :

1. **ASISTENT SOCIAL DEBUTANT – 1 post, compartimentul Monitorizare și protecția persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);
 - a. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, actualizată; - **integral**
 - b. Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată; - **integral**;
 - c. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată; - **integral**;
 - d. Legea nr. 217/2003 – pentru prevenirea și combaterea violenței domestice; - **integral**;

2. **ASISTENT SOCIAL PRACTICANT – 1 post, Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș** (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);
- a. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, actualizată; - **integral**
 - b. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată; - **integral**;
 - c. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social – **integral**;
 - d. 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 protecția 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; **Tematică** : Anexa 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin HG nr, 86/205, cu modificările și completările ulterioare : cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II;
 - e. Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, **Tematică** : Anexa 1 la nomenclator – REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare;

Fișele posturilor se regăsesc atașate prezentului anunț.

1
DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA

Handwritten signature



Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Beneficii de Asistență Socială și Măsuri de Prevenire a Marginalizării Sociale
Compartimentul : Monitorizare și Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor cu Dizabilități

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : asistent social debutant
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : asistență socială
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
4. Studii de specialitate : studii superioare în asistență socială
5. Perfecționări (specializări) : -
6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim
7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

LIMBA CITIT SCRIS VORBIT

Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare : Comunicare, colaborare, relaționare

Cerințe specifice : nu este cazul

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

Atribuțiile postului :

Monitorizare asistenți personali – Legea nr. 448/2006

1. Consilierea și informarea, soluționarea solicitărilor referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
2. Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal;
3. Preia, gestionează și răspunde de dosarele asistenților personali;
4. Se asigură de existența la dosare a tuturor documentelor prevăzute de lege;
5. Informează/consiliază asistenții personali/persoanele cu handicap grav aflate în grija asistenților personali referitor la drepturile și obligațiile acestora;
6. Efectuează anual rapoarte de monitorizare la domiciliul persoanei încadrate în grad de handicap grav în vederea verificării activității asistenților personali;
7. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
8. Monitorizează valabilitatea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, a certificatelor de încadrare în grad de handicap grav, și întocmește referate cu propuneri de suspendare/încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
9. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu DAS Sebeș ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora;
10. Transmiterea către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
11. Urmărește ca asistenții personali să presteze pentru copilul/adultul cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului, în

planul individualizat de servicii și în programul individual de recuperare și de integrare pus la dispoziție de DGASPC;

12. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere copilul/adultul cu handicap grav;
13. Propune sancționarea sau înlocuirea asistentului personal în situații de încălcare a obligațiilor legale de către aceștia;
14. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DAS pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
16. Asigură planificarea participării la cursuri de instruire pentru asistență specifică, a asistenților personali, conform prevederilor legale, o dată la doi ani;
17. Urmărește și monitorizează întocmirea raportului de activitate anual de către asistenții personali, privind evoluția persoanei cu handicap pe care acesta o îngrijește, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, raport ce va fi adus la cunoștința persoanei cu handicap și directorului DAS Sebeș;
18. Prezintă semestrial Consiliului Local al Municipiului Sebeș un raport privind dinamica angajării, plata concediului de odihnă, numărul controalelor efectuate, activitatea asistenților personali;

Măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie Legea nr. 226/2021 :

1. Preia, verifică și înregistrează în registre speciale, distincte, cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentul pentru energie, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate și bunurile mobile și imobile deținute, ținându-se cont de fiecare tip de încălzire;
2. Asigură înregistrarea în programul informatic a datelor menționate în cerere și declarația pe propria răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, respectiv suplimentul pentru energie;
3. Efectuează anchete sociale în vederea verificării veridicității datelor înscrise în cererea-declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, suplimentul pentru energie, în termenul stabilit de lege ori la solicitarea directorului general al DAS Sebeș;
4. Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii drepturilor solicitate și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă;
5. Redactează și supune spre aprobare primarului, dispoziția de acordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței/suplimentul pentru energie.

Echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică:

1. Verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU-112);
2. Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
3. Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
4. Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
5. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente : ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal, etc;
6. Asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

7. Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copii lor;
8. Se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizorii publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.
9. Realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat.

POAD – Programul operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate : OUG 84/2020

1. Participă la întocmirea listelor suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile, din categoria persoanelor dependente;
2. Asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe persoană și termenele maxime pentru finalizarea distribuției;

Alte atribuții :

1. Păstrează confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
2. Este obligată să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
3. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
4. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
6. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
7. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
8. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1.Denumire : asistent social

2.Clasa : -

3.Gradul profesional : debutant

4.Vechimea în specialitate necesară : -

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : șef serviciu; director general

-superior față de : -

b) Relații funcționale : -

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2.Sfera relațională externă :

cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș

cu organizații internaționale : nu este cazul

cu persoane juridice private :nu este cazul

3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

4.Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.

Întocmit de :

1.Numele și prenumele: Herlea Simona

2.Funcția de conducere: Șef serviciu

3.Semnătura

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura:

Data :

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul : Compartimentul : Căminul pentru Persoane Vârstnice	Aprob Director general Goția Ramona Maria
--	---

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: practicant
4. Scopul principal al postului : furnizare de servicii sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : necesare, nivel mediu
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare, redactare raportări si alte documente, colaborare, empatie, relaționare.
6. Cerințe specifice: -

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și comunică la intervale de timp stabilite sau ori de câte ori este nevoie raportări, informări sau alte documente către Direcția de Asistența Socială Sebeș, sau alte instituții de stat cu activitate în domeniu;
2. Actualizează o dată pe an grila de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice asistate, în colaborare cu medicul de familie, asistentul medical și psihologul instituției;
3. Asigură potrivit competențelor, consilierea asistaților pe tematici de interes pentru aceștia (consiliere juridică, administrativă, socială, etc);
4. Organizează acțiuni în scopul prevenirii marginalizării sociale, a reintegrării sociale a asistaților,
5. Organizează programe și acțiuni de ergoterapie în colaborare cu asistentul medical și psihologul din cadrul serviciului;
6. Organizează acțiuni de petrecere a timpului liber al asistaților prin implicarea acestora în diferite activități cu specific intelectual sau fizic, în acord cu preocupările și capacitatea acestora ;
7. Organizează activități și acțiuni în vederea creșterii stimei de sine și a încrederii în forțele proprii ale asistaților,
8. Organizează și duce la îndeplinire orice alte acțiuni specific asistentei sociale, în scopul stimulării participării persoanelor vârstnice asistate la viață socială;
9. Facilitează și încurajează legăturile interumane ale asistaților, în special cu familiile acestora;
10. În colaborare cu conducerea serviciului și alți specialiști în domeniu, elaborează și caută finanțare pentru proiecte care au ca obiective îmbunătățirea și/sau diversificarea serviciilor oferite persoanelor vârstnice în unitate;
11. Cu aprobarea conducerii și în acord cu obiectivele instituției și strategia socială a Consiliului Local, dezvoltă parteneriate și colaborări cu organizații nonguvernamentale și alte instituții publice cu activitate în domeniul social în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, în funcție de nevoile

- acestora;
12. Întocmește și comunica lunar directorului serviciului fișele de monitorizare individuale ale fiecărui asistat, acestea cuprind informații despre situația fizică, psihică a persoanei evaluate, gradul de implicare în activități, eventualele probleme legate de neadaptarea la programul serviciului social, dorințele asistatului precum și alte observații relevante;
 13. Întocmește și actualizează evidentele specifice ca urmare a exercitării profesiei
 14. Cunoaște, respecta, urmărește și aplica toate reglementările legale în vigoare din sfera sa de activitate,
 15. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență și măsurile de aplicare ale acestora;
 16. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
 17. Participa la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau, după caz în alte locații;
 18. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind unor terțe persoane în afara de cele cu care colaborează direct în cadrul instituției, informații referitoare la asistați, obținute în urma exercitării profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
 19. Respecta întocmai și în totalitate prevederile Codului Deontologic al profesiei de asistent social;
 20. Asigura păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite și arhivarea acestora;
 21. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa;
 22. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public, sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare;
 23. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
 24. Să asigure implementarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal
 25. Consiliază familia beneficiarilor în funcție de caz;
 26. Acorda persoanei adulte asistenta și sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea liberă a opiniei.
 27. În calitate de responsabil de caz, întocmește și actualizează documentele necesare privind admiterea/suspendarea/încetarea serviciilor de asistenta socială a beneficiarilor;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : directorul serviciului, director general DAS
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu toți angajații instituției
 - c) Relații de control: este controlat de către directorul serviciului și alți reprezentanți ai instituțiilor cu atribuții în domeniul asistentei sociale;
 - d) Relații de reprezentare: după caz, prin decizia directorului instituției
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: la nevoie, prin decizia directorului instituției
 - b) cu organizații internaționale: la nevoie, prin decizia directorului instituției
 - c) cu persoane juridice private: la nevoie, prin decizia directorului instituției
3. Limite de competență: - în cadrul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de:

- a) Numele și prenumele : Toca Maria
- b) Funcția de conducere : director
- c) Semnătură
- d) Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura

Data