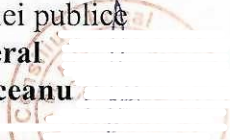


<p>Instituția publică: <b>Direcția de Asistență Socială Brașov</b> <b>Serviciul Asistență Socială pentru persoanele cu dizabilități</b></p>	<p>Aprob Conducătorul instituției publice <b>Director General</b> <b>Mariana Topoliceanu</b></p> 
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Post contractual de execuție
2. **Denumirea postului:** Asistent social
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** specialist
4. **Scopul principal al postului:** realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în dificultate/vulnerabilitate. Evaluarea și monitorizarea activității asistenților personali angajați în cadrul instituției.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** minim 3,6 luni vechime în specialitatea asistență socială
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### C. Atribuțiile postului:

- Acordă consiliere socială persoanelor cu dizabilități, activitate în cadrul căreia:
  - ↳ facilitează comunicarea în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de acestea;
  - ↳ analizează și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care acestea se confruntă;
  - ↳ prezintă oferta locală de servicii socio-medice din comunitate în funcție de nevoile semnalate;
  - ↳ prelucrează responsabilitățile ce le revin acestora cu privire la necesitatea depunerii în termen a diligențelor necesare pentru a beneficia de drepturile acordate în baza certificatului de încadrare în grad de handicap.
- Realizează demersurile necesare planificării corespunzătoare a intervențiilor la domiciliu pentru instrumentarea în condiții de profesionalism a cazurilor referite, având în vedere inclusiv respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor, conform rezoluției.
- Evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medice oferite la domiciliu sau în comunitate, proces în cadrul căruia:

↳ evaluează condițiile de locuit, situația veniturilor, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, gradul de autonomie și starea de sănătate, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare;

↳ identifică posibile riscuri care se pot datora gradului scăzut de autonomie, dependenței de dispozitive de deplasare greu utilizabile, sau lipsa acestora; dificultăților financiare; condiții improprii de locuit, sau lipsa locuinței; conflicte în familie, risc de abuz, violență, neglijență, dificultăți de abilitare-reabilitare, marginalizare socială, etc;

↳ identifică măsuri privind diminuarea cauzelor care au generat situațiile de risc/dificultate/ vulnerabilitate și oferă sprijin, îndrumare, consiliere;

↳ planifică împreună cu cei prezenți o nouă întreprindere, după caz;

↳ întocmește documentația specifică cu respectarea termenelor de soluționare.

↳ monitorizează cazul pentru a se asigura de implementarea soluțiilor pentru depășirea situațiilor de dificultate.

▪ Întreprinde demersurile pentru evaluarea în vederea completării documentației necesare angajării solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin. (2) și (3), din HG, nr. 268/2007, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006).

▪ Realizează deplasarea la domiciliul persoanei cu deficiențe grave, unde:

↳ utilizează cel puțin metoda observării și a interviului pentru a identifica dificultățile cu care se confruntă persoana cu deficiențe grave;

↳ analizează nevoia de asistență și îngrijire a persoanei cu deficiențe grave în vederea stabilirii contextului și a condițiilor de acordare a sprijinului necesar, luând în considerare inclusiv așteptările și preferințele acesteia;

↳ întocmește ancheta socială, consemnând pe lângă datele de identificare și informații referitoare la: grad de autonomie, condiții de locuit, venituri, riscuri, contextual familial, resurse de sprijin/intervenție disponibile, dificultăți de adaptare, relația cu comunitatea, capacitatea de comunicare, etc;

↳ prelucrează rolul asistentului personal în concordanță cu prevederile Standardului ocupațional al asistentului personal;

↳ prezintă oferta locală de servicii pentru a acoperi nevoia de recuperare/reabilitare funcțională;

↳ susține participarea persoanei cu deficiențe grave la viața comunității; susține integrarea/ reintegrarea socială/profesională;

↳ susține participarea persoanei cu deficiențe grave la participarea activităților care să susțină dezvoltarea abilităților de viață independentă.

▪ Realizează deplasarea la domiciliul persoanei care solicită angajarea în calitate de asistent personal, unde:

↳ observă și analizează capacitățile gospodărești ale solicitantului în propriul mediu de viață;

↳ consemnează în ancheta socială informații referitoare inclusiv la relațiile familiale; relațiile cu comunitatea, capacitatea de întrajutorare; etc.

↳ interviează solicitantul asupra aspectelor legate de capacitatea lui de intervenție în situație de urgență/risc, de îngrijire a membrilor familiei, asupra importanței recomandărilor medicale, a respectării tratamentelor prescrise de cadre de specialitate.

↳ interviuează solicitantul, observă și analizează modul în care acesta înțelege și își percepe rolul/misiunea în relația cu asistatul.

↳ prelucrează măsurile pe care asistentul personal este obligat să le aplice în situațiile în care se deplasează în afara domiciliului asistatului pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (ex. cumpărături, plată facturi, prezența la medic, etc.);

↳ prelucrează măsurile pe care asistentul personal este obligat să le aplice în situațiile când lipsește temporar de lângă asistat din motive neimputabile lui;

↳ informează asistentul personal asupra obligativității sale de a-și însuși, de a aplica corect și cu maximă responsabilitate toate prevederile legale în vigoare referitoare la măsurile privind siguranța, securitatea și sănătatea în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor, astfel încât prin activitățile de asistență, îngrijire, supraveghere și însoțire a asistatului să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;

↳ se asigură că informațiile obținute în urma declarațiilor la fața locului, a celor observate, analizate și consemnate în instrumentele de lucru aplicate la fața locului, redau o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea.

- Lunar participă la stabilirea controalelor ce urmează a fi efectuate asupra activității asistenților personali.

- Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali respectând planificările lunare și întocmește documentația specifică. Răspunde de instrumentarea corectă și responsabilă a cazurilor care îi sunt atribuite realizând cel puțin următoarele:

↳ se asigură că asistentul personal deține informațiile necesare referitoare la nevoile, preferințele, așteptările asistatului, la gradul de dependență al acestuia, respectiv la recomandările specialiștilor în evidența cărora se află;

↳ observă, interviuează, analizează și consemnează în raportul de evaluare a activității asistentului personal informații referitoare la capacitatea asistentului personal de a asigura asistatului îngrijirile de bază; adaptarea mediului la nevoile asistatului; supravegherea stării de sănătate; susținerea integrării sociale, educaționale, de ocupare;

↳ culege date despre modul în care asistentul personal susține programul de recuperare-reabilitare al asistatului precum și capacitatea sa de a încuraja dezvoltarea abilităților de viață independentă a acestuia.

↳ se asigură că asistentul personal adoptă față de asistat un comportament și o atitudine civilizată la locul de muncă, respectiv o vestimentație corespunzătoare, tonalitate adecvată, manifestă empatie și respect, pentru a evita conflicte, tensiuni și/sau disconfort în relația cu aceasta;

↳ interviuează persoanele cu handicap grav pentru a evalua gradul de satisfacție al acestora cu privire la calitatea asistenței și îngrijirii de care beneficiază din partea asistenților personali precum și alte aspecte privitoare la statutul și contextul social în care acestea trăiesc și se dezvoltă;

↳ evaluează capacitatea asistentului personal de a-și îndeplini responsabilitățile privind asistarea, îngrijirea și supravegherea în condiții de siguranță și securitate asupra persoanei cu deficiențe grave.

↳ stabilește termenul de reevaluare a activității asistentului personal fără ca acesta să depășească 6 luni într-un an calendaristic;

↳ informează șeful de serviciu cu privire la dificultățile constatate în timpul efectuării controalelor asupra activității asistenților personali. Înaintează acestuia propuneri concrete care să contribuie la creșterea calității asistenței și îngrijirii oferită persoanelor cu dizabilități de către asistenții personali.

▪ Realizează demersurile necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor privind instituționalizarea persoanelor cu handicap în centre rezidențiale (conform Anexei nr. 1, din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), unde:

- ↳ evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale;
- ↳ corelează dificultățile întâmpinate de persoanele cu handicap în satisfacerea nevoilor de bază ale vieții de zi cu zi cu resursele existente și oferta locală de servicii;
- ↳ întocmește dovada care atestă faptul că în urma evaluării situației persoanelor cu handicap, acestora nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

▪ Realizează demersurile necesare verificării condițiilor de găzduire și îngrijire oferite persoanelor cu handicap la domiciliu (conform prevederilor Standardului 3 ”Încetare Servicii ” din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități), ca urmare a notificărilor scrise primite din partea centrelor rezidențiale, în urma ieșirii definitive a acestora, unde:

- ↳ evaluează la domiciliu condițiile de găzduire și îngrijire de care beneficiază persoanele cu handicap;
- ↳ acordă sprijin informațional pentru accesarea de beneficii și/sau servicii socio-medicale în funcție de nevoile persoanei, de disponibilitatea și de opțiunea acesteia;
- ↳ stabilește, după caz, următoarele vizite,
- ↳ întocmește documentația aferentă pe care o înaintează spre verificare șefului de serviciu.

▪ Realizează monitorizarea persoanelor adulte cu dizabilități ( conform art. 8, alin. 4, lit. a)-c), g)-h), din Anexa 2 din Hotărârea nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal), proces în cadrul căruia:

↳ evaluează statusul și contextul în care trăiește persoana cu dizabilități utilizând metode precum: observația, interviul, studierea documentelor prezentate de persoana cu dizabilități /reprezentantul legal, etc.

↳ identifică și analizează:

○ beneficiile, serviciile sociale și intervențiile prevăzute în Planul individual de servicii și modul de utilizare al acestora;

○ dificultățile, vulnerabilitățile, nevoile și cauzele care le-au generat și acordă sprijin pentru remedierea lor, în limita competențelor;

↳ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii recomandate și nerecepționate, stabilind condițiile, termenele de accesare a acestora.

↳ prelucrează drepturile și obligațiile persoana cu dizabilități stabilite de legislația în vigoare, precum și oferta locală de servicii;

↳ evaluează gradul de satisfacției a persoana cu dizabilități luând în considerare nevoi/preferințe, așteptări.

▪ Acordă, familiei persoanei cu dizabilități (pe parcursul intervenției la domiciliu în cadrul procesului de monitorizare), consilierea și informarea asupra:

↳ drepturilor și obligațiilor persoana cu dizabilități;

↳ serviciilor socio-medice disponibile pe plan local;

↳ obligațiilor ce le revin persoanelor care au în îngrijire, întreținere și supraveghere persoana cu dizabilități prevăzute de legislația în vigoare;

↳ importanței/necesității de a se implica în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoana cu dizabilități;

↳ importanței prevenirii situațiilor de risc/dificultate în care s-ar putea afla la un moment dat persoana cu dizabilități.

- Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarațiile celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.

- Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervențiilor aplicate în instrumentarea cazurilor atribuite, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.

- Operează în sistemul informatic CID instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.

- Are obligația de a procesa la zi în modulul informatic “Persoane cu dizabilități” din platforma ASISOC toate cazurile instrumentate.

- Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.

- Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.

- Participă la procesul de informare al cetățenilor cu privire la măsurile de prevenire a răspândirii Virusului SARS-CoV2.

- Instrumentează și aplică intervenția specializată în cazuistica persoanelor din grupurile țintă defavorizate, imobilizate, nedeplasabile în contextul pandemic, cu scopul prevenirii agravării contextului defavorizant.

- Participă la întrajutorarea persoanelor cu dizabilități aflate în situație critică de viață prin realizarea etapelor de identificare beneficiari din grupul țintă, evaluarea contextului lor de viață și distribuirea de materiale sanitare, respectiv produse alimentare prin intermediul Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD.

- Realizează demersurile necesare îmbunătățirii accesului persoanelor cu dizabilități la cadrul informațional în condiții de egalitate cu ceilalți.

- Asigură accesul persoanelor cu dizabilități la programe vocaționale, de pregătire pentru piața muncii.

- Se implică activ în realizarea campaniei de informare cu privire la serviciile sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială Brașov.

- Participă împreună cu RCP la realizarea demersurilor necesare în aplicarea proceselor de evaluare inițială și socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES (conform prevederilor Ordinului nr. 1985/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale).

- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe [www.dasbv.ro](http://www.dasbv.ro) în secțiunea ”Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal”.

- Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum "Cine suntem", "Ce date prelucrăm despre dumneavoastră", "Scopul", "Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal", "Drepturile dumneavoastră"), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

- Respectă obligațiile ce le revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

- Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

- Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

- Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.

- Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.

- Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită al angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov, valabile în cadrul instituției.

- Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social.

- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.

- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.

### **1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) 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;

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să 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;

h) 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;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

## **2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acestuia sunt preluate de Vulpie Bianca – Ionela, asistent social specialist.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicoleta Măria Meret

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

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: Gîțuiu Anca
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data