



ROMÂNIA  
JUDEȚUL NEAMȚ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11. cod 610004  
Telefon: 0233/229217; 0233/2349  
E-mail:



22-17939-CJN

30.06.2022

Nr. 26637/30.06.2022

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, organizează în ziua de **26.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de personal contractual la:

- **Complex de Servicii „Elena Doamna” Piatra Neamț**
  - 1 post de magaziner;
- **Centrul Rezidențial pentru Copilul cu Dizabilitati Piatra Neamț**
  - 1 post de magaziner;
- **Complex de Servicii „Romanita” Roman**
  - 1 post de administrator;
  - 1 post de magaziner.

### I. Etapele stabilite pentru concurs:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

### II Calendarul de desfășurare a concursului :

- a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, respectiv **13.07.2022, ora 16.00** ;
- b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
- c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 14.07.2022, ora 10.00** iar rezultatele privind selecția de dosare se va afișa pe 15.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 18.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 18.07.2022, ora 14.00;
- d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 26.07.2022, ora 9.00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 27.07.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 28.07.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 27.07.2022, ora 14.00;
- e) **Interviul se organizează și se susține pe data de 29.07.2022, ora 9,00**, la Complex de Servicii Elena Doamna din Piatra Neamț, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 01.08.2022, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 02.08.2022 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 02.08.2022, ora 14.00;
- f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 03.08.2022, ora 10.00.

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

**II. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:**

**1. Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații care se înscriu la concurs sunt cele stipulate în art. 542 alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 și H.G nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

**2. Condițiile specifice** prevăzute în fișa postului pentru :

- postul de **administrator**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă;

- postul de **magaziner**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în munca minim 6 luni, abilități de comunicare și lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, până pe data de 13.07.2022, ora 16.00**, la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (poate fi descărcată de pe site-ul instituției);

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

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, în copie, **pentru posturile pentru care se solicită vechime în muncă**;

e) cazierul judiciar sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Cazierul judiciar se prezintă comisiei de concurs înainte începerii probei scrise a concursului.

f) certificat de integritate comportamentală sau, după caz, o declarație pe propria răspundere că nu a săvârșit infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor. Certificatul de integritate comportamentală se prezintă comisiei de concurs înainte începerii probei scrise a concursului.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae model europass;

i) certificat/adeverință eliberat/ă de medic specialist psihiatru.

Actele prevăzute la lit. b),c),d) vor fi prezentate și în original la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

**În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.**


**DIRECTOR GENERAL ,**


**Marlena Panduru**



Șef Serviciu Management resurse umane și salarizare,

Luminița Tengeher



Intocmit, 

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

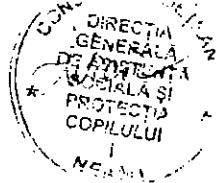
**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de magaziner la C.S. Elena Doamna  
Piatra Neamț, C.S.Romanita Roman si Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități  
Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 *privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;*
2. Ordin 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;*
3. Ordin 2634/2015 *privind documentele financiar contabile;*
4. Legea 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,  
Marlena Panduru



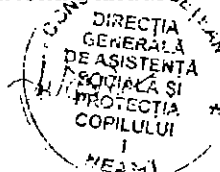
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ**

**Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a posturilor de magaziner la C.S. Elena Doamna  
Piatra Neamț, C.S.Romanita Roman si Centrul rezidențial pentru copilul cu dizabilități  
Piatra Neamț**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Ordin 2634/2015 privind documente financiar- contabile (Anexa II);
4. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
5. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual, norme de conduita profesională a personalului contractual).

Director General,  
Marlena Panduru



## DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

### ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER LA C.S.ELENA DOAMNA PIATRA NEAMT

1. Întocmește recepția bunurilor primite în magazie, în prezența comisiei de recepție, iar în caz de diferențe, întocmește documente în acest sens și anunță conducerea unității;
2. Verifică dacă toate bunurile intrate în magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini și notei de comandă, dacă sunt respectate prețurile din contract, acolo unde s-au încheiat contracte;
3. Înregistrează zilnic în evidența magaziei documentele privind intrări și ieșiri, le codifică și le predă la contabilitate;
4. Bunurile primite în gestiunea sa vor fi așezate pe categorii de produse, vor fi etichetate în funcție de denumire, cod, preț;
5. Este interzisă eliberarea produselor pe baza de dispoziție verbală sau pe baza unui alt document, decât cel legal întocmit;
6. Predă zilnic la contabilitate documentele ce privesc mișcările din gestiunea sa;
7. Efecuează lunar între 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentând fișe de magazie, în vederea stabilirii concordanței între stocurile scriptice și cele faptice;
8. Participă la inventarierea bunurilor pe care le gestionează la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
9. Informează periodic conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru a stabili soluții de rezolvare a acestor situații;
10. Respectă normativul de lucru și justifică consumul de produse;
11. Eliberarea bunurilor din magazie se va face în cantitatea specificată în documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) după ce în prealabil a fost semnat de către persoanele abilitate;
12. Operează zilnic foaia de alimente precum și celelalte bonuri de consum;
13. Ține evidența ambalajelor, separate, în conformitate cu normele legale; se îngrijește de restituirea sau valorificarea lor, în funcție de cerințe;
14. Are grijă ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citeț, lizibil, conform indicațiilor;
15. Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând normele tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau dăruțere;
16. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
17. Participă la întocmirea listei de alimente și a meniului zilnic, în vederea respectării zilnice a alocăției de hrană copiilor și face cunoscută data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
18. Respectă regulile de igienă colectivă privind igienizarea spațiilor;
19. Interzice patrunderea persoanelor neautorizate în locurile de depozitare a bunurilor.

## DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

### ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER LA CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU COPILUL CU DIZABILITATI PIATRA NEAMT

1. Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia CRCD;
2. Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanta între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifică atât cantitatea cât și calitatea produselor achiziționate, aducând la cunoștința șefului de centru și a inspectorului cu atribuții economice eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
5. Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
6. Are grija ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citet, lizibil, conform indicațiilor;
7. Ține evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fiselor de magazie, vizate lunar de compartimentul economic-administrativ în urma controalelor inopinate, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
8. Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri materiale, cu semnăturile tuturor persoanelor îndreptățite;
9. Predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
10. Interzice pătrunderea persoanelor neautorizate în locurile de depozitare a bunurilor;
11. Are grijă de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
12. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
13. Efectuează punctajul lunar pentru stabilirea concordantei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fișele de magazie și balanțele analitice;
14. Informează periodic conducerea CRCD asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
15. Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, pret, termen de valabilitate;
16. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
17. Colaborează cu muncitorii calificați (bucătari) la întocmirea propunerilor de meniuri pentru luna următoare;
18. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții, o înaintează șefului de centru pentru avizare și compartimentului achiziții de la D.G.A.S.P.C. Neamt, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
19. Înlocuiește administratorul pe perioada absențelor motivate din instituție sau în caz de concediu de odihnă a acestuia.

**ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER LA  
COMPLEX DE SERVICII "ROMANIȚA" ROMAN**

1. Are obligația de a cunoaște și a aplica toate reglementările legale în vigoare cu privire la modul de primire, depozitare, păstrare și eliberare a bunurilor materiale din magazia unității.
2. Recepționează bunurile achiziționate verificând concordanta între produsele prezentate și înscrisurile din documentele însoțitoare, în prezența Comisiei de recepție;
3. Întocmește nota de recepție conform actelor ce însoțesc marfa și verifica cantitatea și calitatea produselor achiziționate aducând la cunoștința șefului de centru și a șefului de birou eventualele neconcordanțe, întocmindu-se în acest caz o nota de recepție și o constatare de diferențe;
4. Primește în magazie, pe baza de proces verbal de casare și transformare, obiectele rezultate din operațiunea de casare;
5. Înregistrează în notele de recepție materialele rezultate ca plus în gestiune constatate la inventariere;
6. Eliberează alimente, materiale, obiecte de inventar pe baza listelor de alimente și a bonurilor de consum aprobate și vizate de conducerea unității;
7. Are grija ca documentele de eliberare, atât originalele cât și copiile să fie completate corect, citet, lizibil, conform indicațiilor;
8. Tine evidența produselor, pe conturi, cu ajutorul fiselor de magazie, vizate de șeful de birou, stabilind stocul scriptic după fiecare operațiune;
9. Preda zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au făcut intrări sau ieșiri de bunuri materiale;
10. Predă zilnic alimente bucătarilor în prezența ofițerului de serviciu;
11. Interzice pătrunderea persoanelor neautorizate în locurile de depozitare a bunurilor;
12. Are grija de păstrarea și conservarea în bune condiții a bunurilor aflate în gestiune, respectând prescripțiile tehnice și cele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare sau distrugere;
13. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
14. Prezintă șefului de birou punctajul lunar pentru stabilirea concordantei sau a eventualelor necorelari între stocurile de la sfârșitul lunii, din fisele de magazie și balanțele analitice;
15. Informează periodic conducerea unității asupra eventualelor produse cu mișcare lentă sau fără mișcare, pentru stabilirea soluțiilor de rezolvare a acestor probleme;
16. Are obligația de a eticheta produsele din magazie după: denumire, cod, pret;
17. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții în limita fondurilor bugetare;
18. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții și o înaintează compartimentului achiziții de la D.G.A.S.P.C. Neamt, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
19. Propune persoana care să îndeplinească atribuțiile de magazioner în cazul în care lipsește o perioadă mai mare din unitate.
20. Urmărește respectarea drepturilor copiilor și tinerilor care beneficiază de o măsură de protecție, acordă acestora asistență, suport, consiliere și sprijin.
21. Are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară, Normele de Protecție a Muncii și cele de PSI. Participa la instructajul periodic realizat de administratorul unității în acest sens, inclusiv la exercițiile aplicative pe teme de PSI.
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, care au drept scop bunul mers al activităților din unitate.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

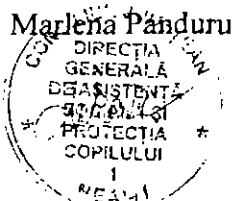
**Bibliografie**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator, la Complex de Servicii  
Romanita Roman**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 *privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;*
2. Ordin 2861/2009 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*
3. Legea 22/1969 *privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;*
4. Legea 333/2003, republicată, *privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;*
5. Legea 319/2006 *a securității și sănătății în muncă;*
6. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț.

**Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările și completările aduse ulterior publicării.**

Director General,





DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
NEAMȚ

**Tematică**

**pentru ocuparea prin concurs a postului de administrator, la Complex de Servicii  
Romanita Roman**

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice;
4. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
6. Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț (Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual).

Director General,

Marlena Panduru



## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR COMPLEX DE SERVICII "ROMANIȚA" ROMAN

1. Propune programul de aprovizionare tehnico-materială cu alimente, echipament, cazarmament, materiale de întreținere, combustibil și alte bunuri, pe care îl prezintă spre aprobare șefului de centru;
2. Întocmește lista cu propuneri pentru achiziții, o prezintă șefului de centru pentru avizare și o înaintează compartimentului achiziții în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
3. Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, depozitarea și conservarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
4. Urmărește derularea corectă a contractelor de achiziții, în limita fondurilor bugetare;
5. Asigură aprovizionarea bunurilor prin achiziție directă;
6. Se ocupă de aprovizionarea cu bunurile necesare funcționarii centrului, în limita resurselor financiare alocate;
7. Supraveghează modul de încadrare în consumurile normale de apă, gaz, energie electrică și propune șefului de centru, măsuri în vederea optimizării acestora;
8. Se ocupă de buna gospodărire a centrului, asigurând prin coordonarea personalului, curățenia, încălzirea, iluminatul și verificarea prezenței serviciului de pază cu care instituția are încheiat contract;
9. Face parte din comisia de recepție a tuturor produselor care se achiziționează;
10. Face propuneri cu privire la dotarea cu veselă, tacâmuri, cazarmament și alte obiecte de inventar, precum și mobilierul necesar;
11. Răspunde de activitatea de casare și de clasare a bunurilor în condițiile actelor normative în vigoare;
12. Răspunde de repartizarea activităților zilnice pentru toate categoriile de muncitori și îngrijitori din schema de personal a complexului de servicii;
13. Elaborează și avizează graficul lunar de curățenie și dezinfecție;
14. Întocmește situația programării concediilor de odihnă pentru muncitorii calificați și îngrijitori;
15. Face propuneri de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale a personalului pe care îl coordonează (muncitori calificați, îngrijitori);
16. Se ocupă de buna întreținere a clădirilor, anexelor și instalațiilor (revizii, verificări, reparații);
17. Răspunde de organizarea activităților privind riscul seismic;
18. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a terenului pe care se află complexul de servicii;
19. Coordonează și verifică buna desfășurare activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare;
20. Are obligația de a face demersurile în scopul obținerii avizelor / autorizațiilor necesare bunei desfășurări a activității din complexul de servicii;
21. Întocmește foaia zilnică de alimente;
22. Trimite comenzile în termenele stabilite în contractele cu furnizorii sau ori de câte ori este nevoie;
23. Înlocuiește magazinerul pe perioada absențelor motivate din instituție sau în caz de concediu de odihnă a acestuia;
24. În lipsa șoferului, conduce cu probarea conducerii complexului de servicii, mașina din dotare în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
25. **Răspunde de modul de organizare și apărare împotriva incendiilor.** În acest sens va face instructajele periodice cu personalul din cadrul complexului de servicii, conform tematicii anuale specifice fiecărei categorii de angajați și va consemna în fișele individuale;

26. **Răspunde privind securitatea și sănătatea în muncă.** În acest sens va face instructajele periodice cu personalul din cadrul complexului de servicii, conform tematicii anuale specifice fiecărei categorii de angajați și va consemna în fișele individuale;
27. Analizează și rezolvă corespondența repartizată;
28. Răspunde de corectitudinea și integritatea documentelor întocmite;
29. Întocmește rapoarte periodice de activitate, statistici și orice alte documente de sinteză solicitate de către șeful de centru;
30. Asigură, urmărește și respectă planificarea, desfășurarea și termenele verificărilor tehnice periodice;
31. Efectuează activități de informare privind utilizarea aparaturii din dotare, siguranță și securitate privind agenții biologici, substanțe chimice, factori fizici și radiologici periculoși sau potențial periculoși, activități de educație și consiliere sau de acordare a primului ajutor;
32. Informează de urgență șeful de centru asupra problemelor deosebite apărute în aria sa de competență;
33. Nu divulgă informații de serviciu care, prin natura lor sau potribit unor dispoziții legale exprese, trebuie să rămână confidențiale;
34. Identifică orice suspiciune de abuz, neglijare sau exploatare asupra beneficiarilor apărută în desfășurarea activităților sale de serviciu și informează urgent șeful de centru;
35. Se preocupă permanent de perfecționare profesională;
36. Participă la ședințele de lucru și instruirile organizate de către șeful de centru;
37. Respectă standardele de control intern managerial;