ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr.34554/23.07.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de conducere în baza art.XXII alin (2), (3) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post sef centru, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni,**
- 1 post sef centru, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul de Servicii Sociale Oslobeni** ;
- 1 post sef centru, grad II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată- **Complexul de Servicii Sociale Oslobeni (Centrul de Zi Tasca).**

Concursul se organizează, în ziua de ***24.08.2026, ora 10.00,*** la sediul Directiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***10.08.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 11.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afişa pe 12.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 13.08.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 13.08.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează şi se susține pe data de 24.08.2026, ora 10.00***, la sediul

Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 25.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 26.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 26.08.2026, ora 14.00;

e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 27.08.2026, ora 10,00***, la sediul Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț din str. Alexandru cel Bun, nr.11, Piatra Neamț, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 28.08.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 31.08.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 31.08.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 01.09.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

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

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr. 3 la prezentul anunț;
2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- postul de **sef centru, grad II** – absolvenţi de studii universitare de licentă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licentă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 10.08.2026, ora 16.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț);

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

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

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

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

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț.

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

g) adeverinţă 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituţiei sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

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

Afișat în data de 28.07.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL,

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul [ ]
Nu îmi exprim consimţământul [ ]
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,respectiv:

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

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

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

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

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

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

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

Pentru ocuparea posturilor vacante de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni, Complexul de Servicii Sociale Oslobeni si Complexul de Servicii Sociale Oslobeni -Centrul de Zi Tasca

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale;
3. Legea nr.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
4. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
6. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

Tematica

Pentru ocuparea posturilor vacante de conducere de personal contractual- sef centru, gradul II – la Complexul Rezidential de Servicii Sociale Războieni, Complexul de Servicii Sociale Oslobeni si Complexul de Servicii Sociale Oslobeni -Centrul de Zi Tasca

1. Legea nr.197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale (integral);
2. Legea nr.292/2011-legea asistenței sociale (integral);
3. Legea nr.448/06.12.2006, (republicata 1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (integral);
4. Hotărârea Guvernului nr.797/08.11.2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal- (Anexa 1 - Regulamentul – Cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului);
5. Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 -pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (Anexa 1 – Regulament – Cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare);
6. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (integral);
7. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.(integral);

Director General,

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTURILOR DE SEF CENTRU, GRAD II

1.Asigură conducerea curentă a complexului de servicii sociale şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Neamţ;
2.Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii complexului de servicii sociale;
3.Reprezintă instituţia în raport cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în limitele stabilite prin dispoziţia directorului general;
4.Exercită atribuţiile ce revin complexului în calitate de instituţie fara personalitate juridică;
5.Elaborează proiectul strategiei pe termen mediu şi lung de restructurare, organizare şi dezvoltare a complexului, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ;
6.Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea complexului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Neamţ;
7.Răspunde pentru organizarea şi implementarea la nivelul complexului a sistemului de control managerial / intern;
8.Intocmeşte propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor sociale furnizate;
9.Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor sociale oferite beneficiarilor şi informează conducerea DGASPC Neamţ;
10.Depune diligenţele necesare pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciului social, a autorizatiilor necesare functionarii.
11. Verifica modul de implementare al procedurilor la nivelul complexului.
12. Îndeplineşte şi următoarele atribuţii stabilite de către DGASPC Neamţ, după cum urmează:

ATRIBUŢII SPECIFICE:
a. <u>În domeniul social:</u>
1. Întocmeşte Planul propriu de dezvoltare, Procedurile Operationale, Regulamentul de organizare si functionare, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.
2. Afişează la loc vizibil Misiunea centrului, Ghidul beneficiarului şi si orice alte documente mentionate in standardele de calitate privind acordarea serviciilor sociale.
3. Diseminează conţinutul Procedurilor Operationale şi răspunde de aplicarea acestora, aşa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate;
4. Ia măsuri astfel încât beneficiarii şi personalul să fie informaţii cu privire la Codul drepturilor beneficiarilor şi răspunde de respectarea acestor drepturi;
5. Desemnează echipa multidisciplinară care va efectua evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor. Beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi

spirituale. riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, șa), precum și a evaluării vocaționale. La evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru.

6. Se asigură că încetarea/sistarea serviciilor pe o perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, se face conform situațiilor specificate în Standardele minime de calitate (SMC), cu respectarea procedurii proprii de încetare/sistare a serviciilor;

7. Răspunde pentru respectarea standardelor minime de calitate privind: alimentația și spațiile igienico-sanitare; igiena și controlul infecțiilor; supravegherea și menținerea sănătății; respectarea drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale.

8. Răspunde pentru aplicarea procedurilor privind standardele referitoare la reclamații/sesizări, protecția împotriva abuzurilor și neglijării și notificarea incidentelor deosebite;

9. Se asigură că admiterea în cadrul centrului se face în baza unui contract de furnizare de servicii, iar beneficiarul/reprezentantul legal a primit o copie a acestuia;

10. Primește beneficiarii care i-au fost repartizați prin Decizia Comisiei de evaluare persoane adulte cu handicap Valcea și asigură respectarea standardelor privind evaluarea și planificarea sersiciilor ce urmează a le fi furnizate acestora;

11. Asigură relații de colaborare cu specialistii DGASPC, autoritățile administrației locale și alți furnizori publici și privați de servicii sociale pentru protecția persoanelor cu dizabilități ;

12. Propune DGASPC Neamț incheierea de protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite beneficiarilor.

13. Avizeaza propunerile privind implicarea beneficiarilor in activitati gospodaresti, de stabilire a meniurilor, de preparare si servire a mesei.

14.Verificarea Raportului de activitate privind implicarea beneficiarilor in activități.

b. În domeniul economico — administrativ:

1. Organizează activitatea financiar contabilă a complexului cu respectarea prevederilor legislative in vigoare;

2. Răspunde pentru integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului complexului: instalații, dotări, aparatură;

3. Coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

4. Urmăreste și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;

5. Coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specific activității centrului;

6. Ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;

7. Aprobă lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
8. Inaintează situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C.Neamț la termenele stabilite;
9. Organizează operațiunea de inventariere, casare și declasare, conform dispozițiilor legale;
10. Răspunde pentru respectarea privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieli aferente drepturilor persoanelor cu dizabilități, prevăzute de lege si a costului standard aprobat;
11. Răspunde pentru respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
12. Asigură condițiile necesare cunoașterii și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziție, privind P.S.I.,Protecția muncii, Normele sanitar - veterinare și igienico-sanitare, Normele financiar - contabile etc.
13. Participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul centrului;
14. Identifică și atrage surse de finanțare pentru implementarea Planului de dezvoltare a centrului, colaborând în acest sens cu Compartimentul strategii, programe, proiecte , monitorizare și relația cu organizațiile neguvernamentale;
15. Asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcționarea în condiții de siguranță a rețelelor de utilități, conform normelor în vigoare;
16. Verificarea meniurilor și rețetarul întocmit de medicul nutriționist.
17. Analizeaza toate sesizarile care ii sunt adresate;
18. Decide acțiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât si cauzele care au dus la aparitia acestora. In cazul in care se considera ca sesizarea are o sustinere suficenta, informeaza DGASPC Neamț.

c. În domeniul Resurselor umane:

1. Asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea activității în bune condiții;
2. Realizează evaluarea anuală a perfomanțelor profesionale individuale ale angajaților, conform legislației în vigoare;
3. Controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
4. Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite un exemplar la DGASPC Neamț;
5. Are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
6. Aprobă graficul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
7. Organizează activitatea voluntarilor în condițiile legii;
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
9. Aduce la cunoștința personalului prevederile din regulament de organizare și funcționare;
10.Realizeaza temele de informare a personalului cu privire la aspectele mentionate in standardele minime de calitate privind functionarea centrului;
11.Asigură executarea dispozițiilor directorului general al DGASPC Neamț;
12.Respectă principiile și standardele etice în exercitarea funcției deținute.