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. 54159/ 11.11.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza prevederilor pct 2 al Articolului unic din Legea 142/2026 pentru aprobarea Ordonantei de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare, prorogarea unor termene precum si pentru modificarea şi completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 1 post magaziner, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată- Complexul de Servicii Familia Mea Roman,**
- 1 post muncitor calificat, treapta II, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână - **perioada nedeterminată- Complexul de Servicii Familia Mea Roman**.

Concursul se organizează, în ziua de ***14.12.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, 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 ***02.12.2026, 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 03.12.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afişa pe 04.12.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 07.12.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 07.12.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 14.12.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 15.12.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 16.12.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.12.2026, ora 14.00;
e) ***Interviul se organizează și se susține pe data de 17.12.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 18.12.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor,

respectiv 21.12.2026 ora 10.00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.12.2026, ora 14.00;

f) Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 22.12.2026, ora 10.00.

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

III. ***Condiţii 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 **magaziner**– studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, vechime în muncă minim 6 luni, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă.

- postul de **muncitor calificat, treapta II** – studii generale/ medii, Curs calificare profesională/ Școală Profesională- cu cel puțin una din calificările: tâmplar, lăcătuş, instalator instalatii tehnico sanitare, electrician, zidar sau zugrav, vechime în muncă de minim 4 ani, permis auto categoria B, abilităţi de comunicare şi lucru în echipă;

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 02*.12.2026, ora 16.00*,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, 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) 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 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 etapei de selectie a dosarelor.

*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 Neamţ 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 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.

Afișat în data de 17.11.2026, 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 prin concurs a postului de magaziner, la Complex de Servicii Familia Mea 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, datorilor și capitalurilor proprii*;
3. Ordin 2634/2015 *privind documentele financiar contabile;*
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 de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ.

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 magaziner, la Complex de Servicii Familia Mea Roman

1. Hotărîre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizaţiilor socialiste (Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale);
2. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii (integral);
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 (integral);
5. Codul de conduită, etică profesională şi integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamţ (norme de conduita profesională a personalului contractual).

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MAGAZINER

1. Întocmește receptia bunurilor primite in magazie, in prezenta comisiei de receptie, iar în caz de diferente, intocmeste documente in acest sens si anunta conducerea unitatii;
2. Verifica daca toate bunurile intrate in magazie corespund cantitativ, calitativ, conform caietului de sarcini si notei de comanda, daca sunt respectate preturile din contract, acolo unde s-au incheiat contracte;
3. Inregistreaza zilnic in evidenta magaziei documentele privind intrari si iesiri, le codifica si le preda la contabilitate;
4. Bunurile primite in gestiunea sa vor fi asezate pe categorii de produse, vor fi etichetate în funcție de denumire, cod, preț;
5. Este interzisa eliberarea produselor pe baza de dispozitie verbala sau pe baza unui alt document, decat cel legal intocmit;
6. Preda zilnic la contabilitate documentele ce privesc miscarile din gestiunea sa;
7. Efecueaza lunar intre 1 – 10 ale lunii, punctaj cu contabilitatea, prezentand fise de magazie, in vederea stabilirii concordantei intre stocurile scriptice si cele faptice;
8. Participa la inventarierea bunurilor pe care le gestioneaza la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
9. Informeaza periodic conducerea unitatii asupra eventualelor produse cu miscare lenta sau fara miscare, pentru a stabili solutii de rezolvare a acestor situatii;
10. Respecta normativele de lucru si justifica consumul de produse;
11. Eliberarea bunurilor din magazie se va face in cantitatea specificata in documentul de eliberare (bon de consum, proces verbal, transfer etc.) dupa ce in prealabil a fost semnat de catre persoanele abilitate;
12. Opereaza zilnic foaia de alimente precum si celelalte bonuri de consum;
13. Tine evidenta ambalajelor, separate, in conformitate cu normele legale; se ingrijeste de restituirea sau valorificarea lor, in functie de cerinte;
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 ditrugere;
16. Utilizează numai aparate și instrumente de măsurat care sunt verificate de organele de specialitate;
17. Participa la intocmirea listei de alimente si a a meniului zilnic, in vederea respectarii zilnice a alocatiei de hrana copiilor si face cunoscuta data de expirare a alimentelor din gestiunea sa;
18. Respecta regulile de igiena colectiva privind igienizarea spatiilor;
19. Interzice patrunderea persoanelor neautorizate in locurile de depozitare a bunurilor.

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

Bibliografie

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de muncitor calificat, treapta II la **Complexul de Servicii Familia Mea Roman**

1. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu modificările şi completările ulterioare.
2. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare .
3. Fişa postului

Nota: Bibliografia are in vedere actele normative cu modficarile si completarile aduse ulterior publicarii.

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

Tematica

pentru ocuparea prin concurs a posturilor de muncitor calificat, treapta II la **Complexul de Servicii Familia Mea Roman**

1. Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, cu modificările şi completările ulterioare. : MODUL VI - MEDIUL FIZIC DE VIAŢĂ STANDARD 2 - SIGURANŢĂ ŞI PROTECŢIE
2. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare – Capitolul IV – Obligaţiile lucrătorilor.
3. Principalele atributii specifice postului de muncitor calificat, treapta II.

Director General,

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT, TREAPTA II

1. Cunoaşte şi aplică în activitatea sa normele deontologice specifice protecţiei copilului;
2. Acţionează permanent in scopul prevenirii oricărei forme de abuz asupra copiilor din complexul de servicii;
3. Execută reparaţiile curente ale obiectelor din dotarea complexului (uşi, ferestre, mobilier, instalaţii sanitare si electrice, etc.);
4. Verifică şi asigură funcţionarea în condiţii normale şi de securitate a instalaţiilor electrice şi a instalaţiilor de alimentare cu apă, luând toate măsurile pentru prevenirea consumurilor inutile;
5. Răspunde de calitatea reparaţiilor efectuate;
6. Utilizează uneltele şi sculele pe care le are în inventar ca un bun gospodar, numai pentru activităţile din cadrul complexului de servicii;
7. Colaborează cu personalul pentru îngrijirea de bază şi educaţie în vederea rezolvării problemelor apărute, pentru menţinerea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţii în apartamente;
8. Participă la activităţile de distribuire a produselor alimentare şi nealimentare la apartamente;
9. Conduce, cu aprobarea conducerii centrului, mijloacele de transport din dotare, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
10. Informează de urgenţă şeful centrului asupra problemelor deosebite apărute în aria sa de competenţă;
11. Respectă regulamentele de organizare şi funcţionare (ROF) ale serviciilor sociale licenţiate din cadrul complexului de servicii precum şi reglementările legale specifice din domeniul protecţiei muncii şi al situaţiilor de urgenţă;
12. Îndeplineşte, prin dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C., funcţia de persoană cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
13. Îndeplineşte, prin dispoziţia Directorului general al D.G.A.S.P.C, funcţia de responsabil cu respectarea măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, făcând parte din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;
14. Se preocupă de perfecţionarea profesională de specialitate;
15. Nu face publice informaţii de serviciu care, prin natura lor sau potrivit unor dispoziţii legale exprese, trebuie sa rămână confidenţiale;
16. Informează conducerea centrului despre îmbolnăvirea sa (precum şi despre îmbolnăvirea unor membri ai familiei) dacă afecţiunea respectivă poate afecta desfăşurarea normală a activităţii sau pune în pericol sănătatea copiilor;
17. Are obligaţia de a efectua analizele medicale periodice solicitate de către medicul de medicina muncii;
18. Răspunde de corectitudinea şi integritatea documentelor întocmite;
19. Îndeplineşte, în limita sferei de competenţă, orice altă sarcină de serviciu stabilită de şeful centrului sau de către şefii ierarhic superiori ai acestuia.