Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/77717 din 06.08.2026 / Nr. act (RI34)761 din 06.08.2026
Data: 06.08.2026 10:24:34 UTC+03:00

| | |
|---|---|
| DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV<br>CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE | pDIRECTOR GENERAL |

FIŞA POSTULUI

**A. Informaţii generale privind postul**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Nivelul postului | Funcţie de execuţie |
| 2. | Denumirea postului | Asistent Social practicant |
| 3. | Gradul/ Treapta profesional/ profesională | |
| 4. | Scopul principal al postului | Acordarea de servicii de asistență socială beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice |

**B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Studii de specialitate | Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială |
| 2. | Perfecţionări (specializări) | Nu este cazul |
| 3. | Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) | Microsoft Office – nivel mediu; |
| 4. | Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute | Nu este cazul |
| 5. | Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare | Ascultare activă, toleranță, responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă, expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor şi a soluţiilor, creativitate, monitorizare, lucrul cu date și detalii |
| 6. | Cerinţe specifice | Minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor; atestarea obținerii gradului de asistent social practicant |
| 7. | Competenţa managerială | Nu este cazul |

**C. Atribuţiile postului**:

Atribuţii desfăşurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice

- Asigură serviciile de asistenţă socială pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice (C.P.V.);
- Cunoaşte şi aplică prevederile Procedurii operaţionale privind acordarea de servicii de asistenţă socială beneficiarilor din cadrul C.P.V.;
- Se deplasează la domiciliul potențialilor beneficiari ai C.P.V. pentru a evalua împreună cu ceilalți specialiști situația persoanei vârstnice, pentru a determina gradul de dependență al acestuia, a stabili nevoile precum și încadrarea în criteriile de eligibilitate ale centrului;
- Propune împreună cu echipa multidisciplinară admiterea în centru sau întocmește răspunsul motivat cu privire la neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare;
- Realizează informarea potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare şi funcţionare a Căminului pentru persoane Vârstnice (C.P.V.),



conectX

scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;
- Întocmeşte şi pune la dispoziţia publicului materiale informative, pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic, privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care trebuie să cuprindă, cel puţin: o scurtă descriere a C.P.V. şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;
- Participă la mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităţii locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie şi alte modalităţi, cum ar fi postarea pe site-ul D.A.S. Braşov;
- Urmăreşte ca imaginea beneficiarilor şi datele cu caracter personal să poată deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanţilor legali/convenţionali;
- Facilitează accesul potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/ serviciilor, în baza unui program de vizită, în cel puţin o zi/lună planificată în acest scop;
- Însoţeşte după caz în timpul vizitei, beneficiarii/ reprezentanţii legali/convenţionali/membrii de familie pentru a oferi informaţiile solicitate, putând discuta cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari. Consemnează vizitele în Registrul de vizită;
- Utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/convenţionali/familiilor acestora cu date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
- Ghidul este oferit şi explicat beneficiarului odată cu încheierea contractului de furnizare servicii sociale, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor. În registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali/convenţionali consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
- Consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, completat conform condiţiilor standardului, inclusiv tema informărilor anuale şi data acestora, precum şi data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgenţă;
- Aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în condiţiile legii şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, care precizează, cel puţin: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz. Informează beneficiarii/ reprezentanţii legali/ convenţionali, care cunosc şi acceptă condiţiile de admitere în CPV;
- Este responsabil de caz pentru un număr maxim de 25 beneficiari, repartizați în funcție de complexitatea cazurilor;
- Asigură elaborarea referatului de admitere care se verifică de şeful ierarhic şi se aprobă de directorul gen. adj. în vederea admiterii beneficiarului în centru;
- Întocmeşte contractul de furnizare servicii sociale, care se încheie între C.P.V. şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii sociale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii sociale;



conectX

- Întocmește actele adiționale la contractul de furnizare servicii sociale ori de cîte ori se modifică gradul de dependență al beneficiarului sau alte elemente contractuale;
- Întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului, care conţine, cel puţin, următoarele documente:
  - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convenţional, în original;
  - decizia de acordare a dreptului la servicii sociale;
  - decizie privind admiterea în C.P.V, în original;
  - cartea de identitate şi certificatul de naştere al beneficiarului, în copie;
  - cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/ copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/ convenţional, în copie;
  - contractul de furnizare servicii sociale semnat de părţi, în original;
  - documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un centru rezidenţial, în copie;
- Se asigură ca dosarele personale ale beneficiarilor să poată fi consultate de beneficiari/reprezentanţi legali/convenţional, precum şi de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor;
- Răspunde de păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor în fişete/ dulapuri închise, în condiţii care să permită păstrarea confidenţialităţii datelor, fiind accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens de conducerea C.P.V.;
- Arhivează dosarul personal al beneficiarului la pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al D.A.S. Braşov, confirmat de Comisia de Selecţionare din cadrul Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale;
- La solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului său legal/ convenţional, pune la dispoziţia acestuia o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele şi fişa de ieşire, în caz de transfer sau ieşire la cerere;
- Întocmeşte un Registru de evidenţă a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate;
- Elaborează şi aplică procedura de încetare a serviciilor precum și cea de suspendare a serviciilor;
- Realizează demersurile pentru încetarea/ suspendarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia;
- Urmăreşte ca beneficiarii să fie găzduiţi în C.P.V. pe perioada pe care o doresc, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieşire sau în contractul de furnizare servicii;
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul;
- În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.);

- Întocmeşte şi utilizează un registru de evidenţă a ieşirilor din C.P.V. în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail) ;
- Consemnează în Registrul de evidenţă a ieşirilor, modalitatea de transport şi/ sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.);
- Participă la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului din punct de vedere al statusului funcţional fizic şi psihic, 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 dependenţe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacităţii de muncă;
- La evaluarea efectuată, utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în C.P.V.;



conectX

- Pentru evaluare utilizează fişa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului, semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia /ocupaţia acestora) şi o aduce la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/ explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- În fişa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Odată cu încetarea serviciilor, arhivează fişa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului în dosarul personal al beneficiarului;
- Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
- Înscrie rezultatele reevaluării în fişa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului cu implicarea acestuia, aducându-i la cunoştinţă necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor. În situaţia în care beneficiarul este lipsit de discernământ, informează reprezentantul legal al acestuia că poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării;
- În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu doreşte să participe la procesul de evaluare/ reevaluare, solicită acestuia să îşi exprime în scris acordul ca personalul C.P.V. să efectueze evaluarea /reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa;
- Urmăreşte ca în fişa de evaluare/ reevaluare să se înscrie semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- Elaborează în calitate de responsabil de caz, planul individualizat de asistenţă şi îngrijire în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Monitorizează completarea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijirede către tot personalul de specialitate implicat în furnizarea de servicii, iar în cazul în care constată neconcordanțe sau lipsa furnzării unor servicii stabilite în PIAI aduce la cunoștința superiorului ierarhic;
- Se ocupă de administrarea și păstrarea în condiții de siguranță a valorilor bănești pentru beneficiarii care nu își pot satisface în mod autonom activitățile zilnice, la solicitarea scrisă a acestora, în conformitate cu procedura aprobată la nivelul CPV.
- Odată cu încetarea serviciilor, arhivează planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie în dosarul personal al beneficiarului;
- Revizuieşte planul individualizat de asistenţă şi îngrijire după fiecare reevaluare, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării. Menţionează în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire inclusiv data revizuirii, având semnăturile personalului de specialitate şi a responsabilului de caz;
- Întocmeşte planul individualizat de asistenţă şi îngrijire cu consultarea beneficiarului, care este încurajat să-şi exprime preferinţele/dorinţele;
- Urmăreşte ca planul individualizat de asistenţă şi îngrijire să fie semnat de beneficiar/ reprezentantul său legal, pentru a atesta luarea la cunoştinţă şi acceptul acestuia. În situaţia în care reprezentantul legal nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea şi planificarea serviciilor, solicită acestuia completarea, odată cu semnarea contractului de furnizare servicii sociale, unui acord scris prin care îşi dă acceptul cu privire la deciziile şi recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea şi asistarea beneficiarului;
- Asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, în calitate de responsabil de caz;
- Pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire utilizează o fişă de monitorizare servicii compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în fişa de monitorizare servicii, activităţile de integrare/ reintegrare socială, etc.;
- În calitate de responsabil de caz păstrează dosarul de servicii al beneficiarului, care cuprinde fişele de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individualizat de asistenţă şi îngrijire. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz;



conectX

- Asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale, în spaţii special amenajate, accesibile doar personalului de specialitate şi personalului de conducere;
- Urmăreşte ca dosarul de servicii al beneficiarilor să poată fi consultat de aceştia sau, după caz, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi de membrii de familie cu acordul beneficiarului;
- Urmăreşte ca beneficiarii să primească ajutor şi îngrijire pentru a-şi continua viaţa în demnitate şi respect, în condiţii adecvate pentru realizarea igienei personale, cu asistenţă calificată pentru menţinerea igienei personale a beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, fiind păstrate şi menţinute pentru toţi beneficiarii igiena personală şi aspectul exterior decent;
- Urmăreşte să se acorde fără întrerupere asistenţa necesară beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă, pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice;
- Asigură suportul necesar beneficiarilor aflaţi în situaţie de dependenţă pentru efectuarea deplasării acestora în C.P.V. şi în exterior, pentru participarea la activităţile organizate în C.P.V., etc.;
- Participă la organizarea unor sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului. Consemnează instruirea personalului în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Se asigură că beneficiarul a fost înscris la un medic de familie sau i-a fost facilitat accesul la un cabinet de medicină de familie/ servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- Se asigură că beneficiarul/ reprezentantul legal a fost informat de către personalul medical al centrului cu privire la asistenţa medicală asigurată în C.P.V. și informarea a fost consemnată în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- Urmăreşte dacă se consemnează serviciile de recuperare/ reabilitare funcţională recomandate în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire/planul de intervenţie, iar serviciile/ terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fişa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora.);
- Urmăreşte dacă personalul de specialitate care realizează serviciile /terapiile de recuperare/ reabilitare funcţională ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor, a activităţilor desfăşurate pe intervale orare şi monitorizează progresele înregistrate, fiind completat un registru de evidenţă zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fişei de monitorizare servicii şi semnătura acestuia;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din CPV, în scopul prezervării autonomiei funcţionale şi a unei vieţi independente;
- Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc.), cu implicare celorlalţi specialişti – psiholog, kinetoterapeut, medic, asistent medical;
- În funcţie de sezon, programează şi organizează activităţi care se desfăşoară în aer liber;
- Încurajează beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor, etc.);
- Afişează programarea activităţilor pentru o viaţă activă la sediul C.P.V., într-un loc accesibil beneficiarilor;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii, urmăreşte să fie la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă.);
- Urmăreşte punerea la dispoziţia vizitatorilor a unui spaţiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari, membrii de familie şi prietenii putând vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 - 20,00. Afişează programul de vizită la intrarea în centru;
- Urmăreşte să fie asigurate condiţiile necesare pentru respectarea vieţii intime a beneficiarilor;
- Urmăreşte deschiderea spre comunitate şi facilitează vizitele şi comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;



conectX

- Încurajează beneficiarii să întreprindă activităţi în afara C.P.V., să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, servicii medicale şi de recuperare, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
- Întocmeşte un plan de activităţi de socializare împreună cu beneficiarii şi organizează periodic activităţi de socializare cu membrii comunităţii, pentru a promova contactele sociale şi pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile şi viaţa beneficiarilor;
- Facilitează participarea beneficiarilor la activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber, urmăreşte asigurarea condiţiilor necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.;
- Asigură activităţi de facilitare a integrării/ reintegrării în familie, în comunitate şi în societate în general, în baza unui program de integrare/ reintegrare socială;
- Desfăşoară activităţi de informare, consiliere, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, etc.;
- Stabileşte programul individual de integrare /reintegrare socială cu personalul de specialitate, în funcţie de evaluarea nevoilor beneficiarului şi îl înscrie în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire. Programul este revizuit periodic în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar;
- Consemnează serviciile de integrare/ reintegrare socială în fişa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- Asigură ca planurile individualizate de asistenţă şi îngrijire şi fişele de monitorizare servicii ale beneficiarilor să detalieze serviciile/ terapiile de integrare/ reintegrare socială recomandate şi urmate de beneficiari;
- Asigură coordonarea şi realizarea programelor de integrare/ reintegrare socială;
- Propune şi participă la amenajarea unor spaţii special destinate derulării activităţilor/ terapiilor de integrare/ reintegrare socială, dotate cu mobilierul, materialele şi echipamentele adecvate scopului acestora;
- Urmăreşte să fie asigurate asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi serviciile necesare în caz de deces;
- Aplică o procedură privind asistenţa în stare terminală sau în caz de deces.
- Urmăreşte să fie asigurate beneficiarilor un mediu de locuit sigur şi adaptat nevoilor acestora;
- Participă la întocmirea planului de îmbunătăţire şi adaptare permanentă a mediului ambiant, care are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi apropiat de cel din afara instituţiei, planul putând avea în vedere de exemplu: programul de curăţenie şi igienizare zilnică, lucrări pentru facilitarea accesului în spaţiile comune, facilitarea unei vieţi independente, amenajarea spaţiilor interioare - zugrăvit, adaptare, etc., amenajarea spaţiilor exterioare: bănci, foişoare, spaţii verzi, elaborarea documentelor şi procedurilor prevăzute de standardele minime de calitate, etc.;
- Urmăreşte ca C.P.V. funcționalitatea mijloacelor pentru comunicarea la distanţă puse la dispoziția beneficiarilor de către C.P.V. (cel puţin un post telefonic fix funcțional, un telefon mobil, precum şi de un calculator cu acces la internet);
- În situația în care constată faptul că spaţiile de locuit și comune ale C.P.V. necesită igienizare transmite și solicită personalului de îngrijire să realizeze operațiunile necesare;
- Urmăreşte menținerea în condițiile inițiale a dormitoarelor/ camerelor de locuit, dotate conform cerințelor standardului, ce asigură un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor C.P.V. și îndeplinesc, condițiile recomandate (dispun de spaţiul necesar amplasării paturilor şi a cel puţin unei noptiere pentru fiecare pat; permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului şi igienei individuale zilnice, după caz, permit accesul în fotoliu rulant (cărucior cu rotile), dacă starea beneficiarului o impune; dispun de spaţiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spaţios pentru păstrarea hainelor şi a lenjeriei personale a beneficiarilor, cuier, oglindă, lampă de iluminat pentru fiecare; pat; sunt amenajate de aşa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajaţi să îşi personalizeze spaţiul propriu din dormitor cu fotografii de familie,



conectX

obiecte decorative, flori, dacă nu există restricţii în acest sens precizate în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire);
- Urmăreşte ca pentru unele articole să se efectueze evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, truse de unghii, etc.);
- Informează personalul responsabil în situația în care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu constată neconformități ale cerințelor Standardului minim de calitate: spaţii speciale pentru păstrarea obiectelor personale/ de cazarmament/ de valoare; ferestre și uși securizate; chipamente şi instalaţii care asigură lumină, ventilaţie naturală şi o temperatură optimă; spații pentru servirea meselor;
- Facilitează implicarea după caz a beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor şi servirea meselor;
- Aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii. Consemnează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;
- Participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, care sunt consemnate în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- În scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, elaborează şi aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor, care menţionează metodologia şi instrumentele utilizate, putând fi utilizate chestionare., după un model stabilit de conducătorul CPV;
- Respectă Codul propriu de etică, ce cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.
- Participă la organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, care se consemnează în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Cunoaşte modalităţile de abordare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află;
- Participă la organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora. Pentru anumite situaţii şi în caz de forţă majoră, personalul centrului aplică procedurile legale privind restricţionarea libertăţii de mişcare a beneficiarilor cu afecţiuni neuropsihice, la recomandarea medicului;
- Elaborează şi aplică o procedură pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari, fiind luată în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul C.P.V., alţi beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanţi legali;
- Încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în C.P.V., cât şi în familie sau în comunitate;
- Organizează împreună cu psihologul C.P.V., sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- Înscrie sesiunile de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;
- Participă la organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi combaterea formelor de abuz şi neglijare, care sunt consemnate în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;
- Asigură monitorizarea activităţilor întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta C.P.V., în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare;
- Elaborează chestionare specifice pe care le aplică tuturor beneficiarilor, cât şi persoanelor din comunitate cu care aceştia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;



conectX

- Aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/ instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz şi neglijare identificată şi ia toate măsurile de remediere, în regim de urgenţă;
- Încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea C.P.V., aspectele şi situaţiile care nemulţumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Aplică o procedură privind sesizările şi reclamaţiile prin care se stabileşte: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor şi reclamaţiilor, cui se adresează şi cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare;
- Urmăreşte ca în C.P.V. să existe într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor un recipient de tip cutie poştală, în care aceştia pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţii;
- Informează beneficiarii asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii, în termen de maxim 5 zile de la admitere. Înscrie în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o şi semnătura beneficiarului;
- Asigură înregistrarea, formularea răspunsului şi arhivarea sesizărilor şi reclamaţiilor într-un registru de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, cu dată şi număr;
- Arhivează sesizările şi reclamaţiile într-un dosar şi le păstrează la sediul C.P.V. cel puţin 2 ani de la înregistrare;
- Întocmeşte un registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din CPV, furt, comportament imoral, etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecinţele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume şi vârstă, data notificării familiei şi/sau a instituţiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- Informează şeful ierarhic şi familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul;
- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/ reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;
- Urmăreşte ca notificările să se consemneze în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite;
- Informează instituţiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în C.P.V., cu acordul şefului ierarhic;
- În situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează şeful ierarhic şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică, etc.) Notificarea se realizează de îndată;
- Consemnează notificările transmise către instituţiile publice în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite;
- Cunoaște și urmărește ca toate cerințele prevăzute de standardul minim de calitate în vigoare să fie implementate/ respectate la nivelul C.P.V.;
- În situația în care constată că una sau mai multe prevederi ale actelor normative în vigoare nu sunt respectate, are obligația de a informa șeful ierarhic și de a identifica soluții;
- Respectă prevederile legale privind organizarea şi funcţionarea C.P.V.;
- Participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al C.P.V., care se transmite spre avizare conducerii D.A.S. şi spre aprobare Consiliului Local Braşov;
- Participă la instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în C.P.V.;
- Încurajează şi creează condiţiile de implicare activă a beneficiarilor şi personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, îmbunătăţire a activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor, care include şi planul de amenajare şi adaptare a mediului ambiant;



conectX

- Cunoaşte modul în care C.P.V. este evaluat periodic de conducerea D.A.S., conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate, fiind supus unui audit intern/ evaluare internă, cel puţin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii sale;
- Se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele C.P.V.;
- Promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată, cu acordul şefului ierarhic;
- Participă la evenimente şi programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- Consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- Afişează la loc vizibil la birouri/oficii şi cabinetele de specialitate, numele şi programul zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate;
- Participă la elaborarea şi aplicarea unui plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţii C.P.V.
- Îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii, integrităţii şi sănătăţii beneficiarilor;
- Efectuează alte activităţi încredinţate de şeful ierarhic, în limita competenţelor profesionale;
- Respectă programul de lucru şi va semna condica de prezenţă la începutul şi la sfârşitul programului de lucru;
- Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor valabile în cadrul C.P.V.;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul C.P.V., la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.P.V., Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea C.P.V.;
- Coordonează activitatea voluntariilor care desfășoară activități pentru petrecerea timpului liber împreună cu beneficairii C.P.V.;
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică al angajaților, aflate în vigoare în cadrul D.A.S. Brașov;
- Respectă prevederile sistemului de management al calitătii SR EN ISO 9001:2015 aplicabile la nivelul D.A.S. Brașov;

În calitate de persoană desemnată conform Deciziei privind Comisia de analiză a situațiilor ce pot

**Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afec-tate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

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

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de pro-tecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare;



conectX

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea ar-bitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

**Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă**
a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor 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 in-struiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice ali-mentate 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile în vigoare, nu posedă avi-zele 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.

**Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**
a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.
b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.
c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.



conectX

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.
e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;
f) să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;
i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;
j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

**Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanții desemnați;
b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanții desemnați;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

**D. Sfera relaţională a titularului postului**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Sfera relaţională | a) Relaţii ierarhice: | subordonat faţă de: Șef Servicii Rezidenţiale pentru Persoane Vârstnice |



conectX

| | | | |
|---|---|---|---|
| | internă: | | superior pentru: Nu este cazul |
| | | b) Relaţii funcţionale: | cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistență Socială Brasov |
| | | c) Relaţii de control: | Nu este cazul |
| | | d) Relaţii de reprezentare: | Nu este cazul |
| 2. | Sfera relaţională externă: | a) cu autorităţi şi instituţii publice: | Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Autoritate Tutelară dacă este delegat de Șeful Centrelor de Servicii Rezidenţiale pentru Persoane Vârstnice |
| | | b) cu organizaţii internaţionale: | Nu este cazul |
| | | c) cu persoane juridice private: | Nu este cazul |
| 3. | Delegarea de atribuţii şi competenţă | În situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) toate atribuţiile acestuia sunt preluate de către titularii posturilor de asistent social ocupate în cadrul CPV, conform planificării pe ture de lucru aprobată de şeful de serviciu. | |

**E. Întocmit de:**

| | |
|---|---|
| p.Şef Serviciu Resurse Umane | 06.08.2026 14:50:28 (GMT+03:00) |

**F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

| | |
|---|---|
| Asistent Social Specialist | |

**G. Contrasemnează:**

| | |
|---|---|
| Director General Adj. | |



conectX