

**ATRIBUTIILE FUNCTIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE
PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ,
CONCURS ORGANIZAT ÎN DATA DE 22.09.2022-PROBA SCRISĂ**

I. Pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale, durată nedeterminată, normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

ATRIBUTII POST:

1. Participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil și publica în SEAP modificările;
3. Întocmește documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate; Elaborează fișa de date și strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică, la care este cazul conform prevederilor legale;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, publica în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și anunțurile de participare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Răspunde în colaborare cu direcțiile de specialitate care au inițiat procedura de achiziție publică, la solicitările de clarificări ale agenților economici și asigură transmiterea în termen, către ofertanți, a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire publicată în SEAP;
7. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
8. Participă ori de câte ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurând secretariatul comisiei de evaluare;
9. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
10. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
12. Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmăresc contractele de achiziție publică;
13. Realizează achizițiile directe și întocmește nota justificativă cu privire la produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe;
14. Efectuează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
15. Ține evidența achizițiilor directe ca anexă a programului anual al achizițiilor publice;
16. Răspunde de desfășurarea achizițiilor prin sistemul electronic de achiziție, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
17. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului serviciului pentru verificare și semnare;
18. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.

19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
21. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului propriu și aplica întocmai prevederile acestora;
22. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplica întocmai prevederile acestora;
23. Asigura continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
24. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifica și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
25. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
26. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
27. Respecta prevederile Regulamentului de organizare și functionare al aparatului propriu al DGASPC ARGES și ale Regulamentului de ordine interioară;
28. Raspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

II. Pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Biroul Juridic, Contencios, durată nedeterminată, normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

ATRIBUTII POST:

1. Reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș și Directorul General în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici, precum și a altor persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, române sau străine, pe baza delegației semnate de Directorul General, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției;
2. Reprezintă Comisia pentru Protecția Copilului Argeș și Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a tuturor autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici, precum și a altor persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, române sau străine, pe baza delegațiilor semnate de către președinții celor două comisii, prin apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestora;
3. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, note de ședință, sesizări/plângeri penale, la solicitarea conducerii instituției;
4. Formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
5. Solicită eliberarea certificatelor de greșă și ale sentințelor legalizate pentru dosarele în care instituția sau Directorul General este parte ori reprezentant legal;
6. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională și urmărește desfășurarea proceselor în cauzele în care DGASPC Argeș este parte sau are interese litigioase;
7. Primește spre avizare actele întocmite de compartimentele DGASPC Argeș, precum și dispozițiile Directorului General și acordă avizul de legalitate;
8. Avizează de legalitate contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice; Avizul de legalitate va fi acordat pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de necesitate ori de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
9. Acordă consultații cu caracter juridic (scris sau verbal) în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
10. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale și a beneficiilor sociale în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului, colaborează cu alte instituții

- responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi, în limitele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
 12. Urmărește aplicarea și propune măsuri pentru respectarea prevederilor actelor normative în activitatea desfășurată de către DGASPC Argeș;
 13. Ține evidența cronologică și pe domenii a actelor normative și informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
 14. Elaborează și actualizează procedurile operaționale din cadrul Biroului Juridic Contencios;
 15. Participă în comisia de negociere a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Unitate;
 16. Participă la executarea silită a sentințelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 17. Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter juridic dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
 18. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale sarcinile primite;
 19. Sesizează conducerea direcției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
 20. Asigură respectarea prestigiului funcționarului public prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 21. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeș;
 22. Respectă și aduce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele etc. semnate de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș;
 23. Respectă programul stabilit de D.G.A.S.P.C. Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful direct, în scris/telefonic, în prealabil;
 24. Participă la formele de pregătire, întâlnirile etc. organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș;
 25. Are obligația de a semna condica de prezență la intrarea și ieșirea din unitate;
 26. Personalul din cadrul Biroului păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal gestionate și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
 27. Asigură implementarea și respectarea Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

III. Pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale durată nedeterminată, normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

ATRIBUȚII POST:

1. participă la elaborarea strategiei județene, pe termen mediu în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
3. identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
4. consultă sursele de informare privitoare la programele de finanțare nerambursabile aflate în desfășurare sau în pregătire pentru lansare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
5. consultă și analizează obiectivele și prioritățile de finanțare PNRR, POIDS, alte programe de finanțare și face propuneri;
6. urmărește lansarea programelor de finanțare PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
7. urmărește lansarea ghidurilor generale/specifice ale solicitantului și a apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;

8. analizează cu atenție condițiile de finanțare, acțiunile eligibile, solicitanții eligibili suma minimă și maximă care poate fi solicitată, nivelul și structura cofinanțării care trebuie asigurată de către beneficiar, identifică termenul limită de depunere a cererilor de finanțare, stabilite prin ghidurile condiții specifice, aferente fiecărui apel de proiecte lansat
9. participă la colectarea datelor necesare pentru fundamentarea cererilor de finanțare ;
10. face parte de echipa de elaborare a cererilor de finanțare;
11. face parte din echipele de implementare a proiectelor instituției cu finanțare din fonduri europene și naționale;
12. participa la încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
13. participă la sprijinirea și dezvoltarea unui sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenței domestice și oricăror persoane aflate în nevoie, precum și a familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
14. monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
15. monitorizează activitatea de implementare a planului anual de acțiune prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare cu informarea conducerii D.G.A.S.P.C Argeș
16. îndrumă metodologic SPAS-urile în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale la solicitarea acestora
17. contribuie la centralizarea periodică a datelor primite de la serviciile din aparatul propriu, respectiv, din centrele din structura D.G.A.S.P.C Argeș, la întocmirea și transmiterea către Consiliul Județean Argeș a raportului privind modul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în Planul anual de acțiune și le înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Argeș
18. participă la întocmirea rapoartelor de activitate, a analizelor comparative, a planurilor de măsuri și a planurilor de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și a strategiilor în domeniu;
19. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și a programelor pe care le implementează D.G.A.S.P.C Argeș cu informarea conducerii;
21. menține permanent legătura cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și a măsurilor propuse în strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
22. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
23. elaborează protocoale de colaborare și parteneriate între D.G.A.S.P.C Argeș și alte instituții publice și private, O.N.G-uri acreditate, implicate în asistența socială și le înaintează conducerii;
24. elaborează și actualizează baza de date cu privire la ONG-urile acreditate din județ și activitățile acestora în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
25. colaborează și solicită informații de la specialiștii din cadrul Direcției și a altor instituții din județ și din țară, în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;
26. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
27. identifică activitățile operaționale din cadrul serviciului;
28. identifică, evaluează și revizuieste riscurile asociate activitatilor din Fișa de post;
29. face parte din echipa de elaborare a procedurilor operaționale aferente activităților operaționale identificate la nivelul serviciului;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de conducerea instituției prevăzute de reglementările legale în vigoare.
31. arhivează cronologic documentele în dosare, în conformitate cu procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș
33. are obligația de a cunoaște legislația actualizată la data întocmirii documentelor înaintate spre semnare D.G.A.S.P.C Argeș;

IV. Pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Coordonare PFAMP din cadrul Serviciului Management de caz pentru copil, durată nedeterminată, normă întreagă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

ATRIBUTII POST:

- 1.evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea atestării ca asistent maternal profesionist sau al persoanei/familiei de plasament;
- 2.evaluarea capacității solicitanților, în vederea atestării ca AMP, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție specială; în procedura de evaluare implică toți membrii familiei sau alte persoane care locuiesc cu solicitantul, inclusiv copiii proprii sau deja plasați;
- 3.evaluarea psihologică și la redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea stabilirii plasamentului unui copil în familia extinsă sau la persoane față de care copilul este atașat;
- 4.evaluarea psihologică și redactarea profilului psihologic al solicitantului în vederea reatestării ca asistent maternal profesionist (menținerea în funcție);
- 5.prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională la AMP;
- 6.prevenirea stresului ocupațional la AMP;
- 7.consilierea asistenților maternali profesioniști și persoanelor/familiilor care au copii în plasament, în situații speciale, pentru optimizarea raporturilor dintre aceștia și beneficiari;
- 8.îndrumarea și consilierea categoriilor de persoane defavorizate în vederea integrării lor socio-profesionale;
- 9.evaluarea beneficiarilor, atunci când este solicitat de managerul de caz sau atunci când sunt situații;
- 10.consilierea și îndrumarea copiilor/tinerilor în problemele lor personale, la solicitarea managerului de caz;
- 11.promovarea educației pentru sănătate și a stilul de viață sănătos;
- 12.realizează consilierea și îndrumarea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- 13.participă, alături de managerul de caz sau alți specialiști, la vizitele efectuate la domiciliul solicitantului în vederea întocmirii raportului de anchetă psiho-socială;
- 14.întocmește un raport după fiecare vizită/întâlnire cu solicitantul și membrii familiei acestuia;
- 15.participă, alături de managerul de caz al copilului și/sau al AMP, la procesul de potrivire a copilului cu AMP, prezentând abilitățile și competențele asistentului maternal profesionist;
- 15.sfătuiește și îndrumă copiii/tinerii în problemele lor personale;
- 16.participă la consilierea părinților sau reprezentanților legali cu privire la funcțiile parentale necesare îngrijirii adecvate a copiilor;
- 17.propune șefului serviciului organizarea de activități în care pot fi implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- 18.participă la activitățile de sensibilizare a comunității cu privire la nevoile specifice ale copiilor sau familiilor lor;
- 19.participă la pregătirea integrării sau reintegrării copilului în familia naturală sau în familia asistentului maternal profesionist, după caz;
- 20.participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș, în vederea desăvârșirii pregătirii sale profesionale;
- 21.solicită altor instituții publice sau private informații cu privire la copii sau părinții acestora în vederea clarificării situației minorilor pe care îi are în evidență;
- 22.asigură consilierea asistentului maternal profesionist, persoana/familia de plasament pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- 23.furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului (după caz);
- 24.asigură beneficiarului (copil, părinți, etc.) asistență și consiliere psihologică pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
- 25.acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la libera exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;
- 26.consemnează opinia copilului cu privire la situațiile care îl privesc;

27. în situația în care are cunoștința despre vreo situație de violență asupra copilului are obligația de a semnaliza cazul, de urgență, la telefonul copilului, compartimentului de specialitate din cadrul DGASPC Argeș sau profesioniștilor care interacționează cu copilul;
28. realizează pregătirea, din punct de vedere psihologic, a familiei/reprezentantului legal și copilului, împreună cu personalul specializat din instituțiile de tip rezidențial, persoana/familia de plasament/tutelă sau asistentul maternal profesionist, în vederea reintegrării copilului în familia naturală/extinsă și a închiderii cazului; întocmește rapoartele de consiliere a părinților/membrilor familiei, în acest sens;
29. ține evidența, la nivel județean, a copiilor aflați în sistemul de protecție specială, cuprinși în programe de consiliere psihologică, a copiilor și familiilor aflate în situație de risc și raportează trimestrial aceste date Serviciului Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială;
30. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;
31. colaborează cu celelalte compartimente/birouri/servicii din cadrul DGASPC Argeș;
32. colaborează cu toate instituțiile de stat sau private, precum și cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor copilului;
33. respectă prevederile legale în domeniul protecției copilului, etapele managementului de caz, precum și standardele minime de calitate obligatorii, aplicabile;
34. realizează și întocmește instrumentele de lucru utilizate în activitatea de asistență socială, în conformitate cu managementul de caz, în domeniul psihologic, precum și prevederile standardelor minime obligatorii aplicabile;
35. preia lucrările repartizate de șeful serviciului sau conducerea instituției;
36. analizează și verifică datele cuprinse în lucrările realizate în vederea stabilirii veridicității lor;
37. întocmește și transmite sesizările către autoritățile competente;
38. formulează răspunsul la petițiile date spre soluționare;
39. întocmește și transmite corespondența;
40. răspunde de calitatea și termenele de elaborare a lucrărilor repartizate, potrivit fișei postului;
41. îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în termenele legale, sarcinile primite/repartizate ierarhic;
42. păstrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
43. stabilește cele mai adecvate mijloace și modalități de integrare psiho-socio-profesională a persoanelor cu probleme speciale;
44. înregistrează informațiile și asigură confidențialitatea cazurilor instrumentate, respectând astfel, datele cu caracter personal ce sunt supuse unui regim strict de circulație și control (ex: *Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*);
45. sesizează șeful serviciului sau conducerii instituției problemele apărute și propune măsuri de înlăturare a acestora;
46. anual, face propuneri scrise privind îmbunătățirea activității serviciului și le înaintează șefului serviciului;
47. trimestrial, întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată;
48. își păstrează evidența propriilor lucrări;
49. respectă procedurile privind arhivarea documentelor scrise, precum și a datelor în format electronic;
50. cunoaște și respectă Codul Administrativ, Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul de ordine interioară (ROI) ale D.G.A.S.P.C. Arges, precum și ROF-uri elaborate în cadrul serviciului, ROI și Procedurile de lucru, Normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele în domeniul situațiilor de urgență;
51. are obligația cunoașterii și aplicării legislației în domeniu;
52. respectă și duce la îndeplinire dispozițiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de șeful serviciului și/sau conducerea DGASPC;
53. răspunde de confidențialitatea, corectitudinea și legalitatea actelor și datelor prezentate șefilor ierarhici;
54. participă la formele de pregătire, întâlnirile și grupurile de lucru organizate de DGASPC;
55. participă la programe de pregătire specifică, manifestări științifice și profesionale, în funcție de nevoile de formare identificate de șeful serviciului sau conducerea DGASPC, în vederea desăvârșirii pregătirii

56. participă la întocmirea situațiilor statistice atunci când i se solicită de către șeful serviciului, conducerea instituției sau alte instituții publice/ONG-uri și răspunde pentru corectitudinea acestora;
57. își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
58. respectă programul stabilit de DGASPC Argeș, nu lipsește fără motive temeinice și fără să anunțe șeful serviciului, în scris/telefonic, în prealabil;
59. are obligația de a semna condica de prezență, la intrarea și ieșirea din unitate;
60. îndeplinește, în limitele competenței, și alte atribuții repartizate de conducerea DGASPC și șeful serviciului.

În domeniul securității și sănătății în munca toți salariații îndeplinesc următoarele atribuții :

1. art.23 din Legea securității și sănătății în munca nr.319/2006

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) să participe la instruirile periodice care se desfășoară la locul de muncă.

DIRECTOR GENERAL

Șef Serviciul Resurse Umane

Vizat de legalitate
Biroul Juridic, Contencios