



ORAȘUL LUDUȘ

B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 26; Județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro
C.U.I. 5669317



OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Nr. 21658 din 04.04.2025

Anunt

Primăria orașului Luduș, organizează în data de **16.04.2025, ora 11.00**, la sediul din Luduș, bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș – sala de ședințe, examen de testare profesională pentru funcțiile care au fost supuse reorganizării, funcții stabilite pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână), după cum urmează:

- 4 funcții contractuale de execuție de asistent medical, grad principal, în cadrul Compartimentului Cabinete școlare;

Examenul se desfășoară în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind modalitatea de reorganizare a activității aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș*, aprobate prin dispoziția primarului nr. 303 din 26.03.2025, în aplicarea prevederilor hotărârii Consiliului Local Luduș nr. 46 din 25.03.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, pentru salariații ale căror posturi au fost afectate de aprobarea noii structuri organizatorice.

I. Condiții de participare:

La examen pot participa doar salariații care anterior reorganizării au făcut parte din Compartimentul Cabinete școlare, respectiv salariații ale căror posturi sunt vizate de procesul de reorganizare al instituției și care, potrivit legii, vor fi reîncadrați în noile funcții contractuale sau, după caz, în noile compartimente în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare la examenul de testare profesională sunt următoarele:

Nr. Crt.	Funcția, clasa, gradul	Compartiment	Studii	Cunoștințe calculator	Perfecționări /specializări
1	asistent medical grad principal	Cabinete școlare	postliceale sanitare	-	- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR și avizul de liberă practică pentru anul 2025; - certificat de grad principal
2	asistent medical grad principal	Cabinete școlare	postliceale sanitare	-	- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR și avizul de liberă practică

					pentru anul 2025; - certificat de grad principal
3	asistent medical grad principal	Cabinete școlare	postliceale sanitare	-	- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR și avizul de liberă practică pentru anul 2025; - certificat de grad principal
4	asistent medical grad principal	Cabinete școlare	postliceale sanitare	-	- certificat de membru eliberat de OAMGMAMR și avizul de liberă practică pentru anul 2025; - certificat de grad principal

II. Condiții de desfășurare a examenului:

Cererile de înscriere se depun la registratura Primăriei orașului Luduș din bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș, de la data de **07.04.2025** până la data de **08.04.2025, inclusiv**, în intervalul orar **08.00 – 16.00**.

Examenul constă în 2 (două) etape:

1. selecția cererilor de înscriere;
2. proba scrisă.

Selecția cererilor se desfășoară în data de **09.04.2025**, după împlinirea termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **16.04.2025**, ora **11.00**, la sediul din Luduș, bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26, județul Mureș – sala de ședințe.

III. Documentele solicitate pentru înscriere la examen:

- Formularul de înscriere la examen (cererea) care se pune la dispoziție de către Compartimentul Resurse Umane (Anexa nr. 11 la Metodologia aprobată prin dispoziția primarului nr. 303 din 26.03.2025);

IV. Bibliografia:

- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:
 - Partea a III-a - Administrația publică locală
 - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale
 - Titlul II - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
- Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
 - Cap. V și VI din Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr. 2508 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos - integral;

V. Calendarul examenului

- a) afișare anunț organizare examen testare – **04.04.2025**;
- b) perioada de depunere a cererilor de înscriere la examen – de la **07.04.2025**, până la **08.04.2025, inclusiv**;
- c) selecția cererilor și afișarea rezultatelor selecției cererilor – în data de **09.04.2025**;
- d) susținere proba scrisă – **16.04.2025, ora 11.00**;
- e) corectare lucrări și afișarea rezultatelor la proba scrisă – **17.04.2025**;

- f) depunere contestații proba scrisă – **22.04.2025**;
- g) soluționare/afișare contestații proba scrisă – **23.04.2025**;
- h) rezultate finale – **24.04.2025**;

Afișat, astăzi, 04.04.2025, la sediul Primăriei orașului Luduș.

Compartimentul Resurse umane,

Kiss Delia



Primăria orașului Luduș Direcția de Asistență Socială Compartiment Cabinete școlare	Aprob, Primar
--	--------------------------------

Fișa postului

Nr. ... din ...

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *asistent medical*
2. Gradul profesional/treapta profesională: *principal*
3. Nivelul postului: *execuție*
4. Scopul principal al postului: *acordarea asistenței medicale elevilor înscriși în unitățile de învățământ din orașul Luduș*

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii postliceale în domeniul asistenței medicale*
2. Perfectionări (specializări): *cursuri periodice în cadrul OAMMR*
3. Cunoștințe de operare/progr. pe calculator (necesitate și nivel): *nivel mediu*
4. Limbi străine* (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *adaptabilitate, comunicativitate, operativitate, creativitate, spirit de inițiativă, capacitate de autoperfecționare, rezistență la stres și la lucru sub presiunea timpului, gândire analitică și conceptuală, disponibilitate pentru perfecționarea pregătirii, profesionalism, însusirea și aplicarea consecventă a actelor normative.*
6. Cerințe specifice*: *Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R., aviz de exercitarea profesiei*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul.*

III. Atribuțiile postului:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

- b)** Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c)** Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d)** Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a)** Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b)** Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c)** Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d)** Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e)** Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f)** Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f1)** Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic

- a)** Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b)** Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c)** Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d)** Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e)** Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f)** Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g)** Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- a)** Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b)** Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c)** Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscrise în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

9. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

12. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în legislația în domeniu.

Atribuții în domeniul SSM:

- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- comunică 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;
- refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
- cooperează 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;
- cooperează, 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;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, ale Regulamentului UE 679/2016), precum și ale legislației interne specifice;
- prelucrează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- respectă măsurile de securitate informațională, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției;
- informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Alte atribuții:

- asigură funcționalitatea sistemului de control intern managerial;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie;
- are obligația de a semna neregulile de care ia cunoștință;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de cunoașterea, însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în vigoare, privitoare la activitatea desfășurată;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării acțiunilor de serviciu;

- respectă normele de protecția muncii, de sănătate și securitate în muncă, instrucțiunile de lucru și disciplina tehnologică;

- respectă regulamentul de organizarea și funcționare al instituției;

- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției.

IV. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale

1. Cunoștințe și experiență profesională.

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.

5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.

V. Obiective de performanță ale postului:

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;

- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. Sfera Relațională a titularului postului

Sfera Relațională a titularului postului

1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director DAS, medic coordonator

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul din unitate

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: colaborare în ceea ce privește realizarea atribuțiilor

3. Delegare de atribuții și competență: Pentru perioada în care titularul postului se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, toate sarcinile de serviciu, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente, sunt preluate de

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data.....