

MUNICIPIUL BUCUREȘTI - CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4 - DIRECȚIA GENERALĂ
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Adresa: Șos. Olleniei, Nr. 252-254, Bl. 151, Parter, Sector 4; Tel: 0372.713.885; Fax: 0372.713.885; Pagina web: www.dgaspc.ro; Adresă E-mail: contact@dgaspc.ro

Sistem de management al calității conform cu SR EN ISO 9001:2016; SR ISO IWA 4:2010, CERTIFICAT Nr.254 C



ANUNȚ

Pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție vacantă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4/ Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb/ Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență/ Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/ Serviciul Prevenire Marginalizare Socială-Compartiment Ingrijire la Domiciliu Persoane Adulte

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare*, prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și ale art.VII alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, organizează concurs în data de 08.08.2024 ora 13:00, în Bld. Metalurgiei, nr. 12-18, Sect. 4, pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel:

NR. CRT.	DIRECȚIA/ COMPARTIMENTUL/ SERVICIUL/ CENTRUL	NR. POSTURI CONCURS	NIVEL STUDII	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ SCOASĂ LA CONCURS	CONDIȚII MINIME DE VECHIME/ ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE	CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.	Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb	1	Gimnaziale	Infirmieră Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		-Curs de calificare – infirmieră;

Atestat ștampă 16.07.2024, ora 11:00



2.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri- Compartiment de Primire în Regim de Urgență	1	Gimnaziale	Supraveghetor de noapte Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		
3.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri- Compartiment de Primire în Regim de Urgență	1	Superioare	Educator Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență; -Curs educator.
4.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	2	Gimnaziale	Supraveghetor de noapte Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână		

Alina Gheorghe 16.07.2024, ora 11:00



5.	Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri	2	Gimnaziale	Îngrijitor copii Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	
6.	Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte	1	Gimnaziale	Îngrijitor la domiciliu Contractul individual de muncă va fi încheiat pe perioadă nedeterminată/ Norma de lucru: 8 h/zi 40 ore/săptămână	- Curs de calificare Îngrijitor bătrâni la domiciliu;

Condițiile care trebuie îndeplinite de către persoanele care doresc ocuparea unui post vacant de natură contractuală sunt următoarele:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Alizată petăreș, 16.07.2024, ora 11:00



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

i) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

Transmitere spre publicare pe posturi@gov.ro –	16.07.2024
Afișare anunț sediu – bibliografic –	16.07.2024
Depunere dosare	– 16.07.2024-29.07.2024
Selecția dosarelor de concurs	- 30.07.2024
Afișare rezultate selecție	- 31.07.2024
Depunere contestații selecție dosare	- 01.08.2024

Soluționare/Afișare rezultate contestații	- 02.08.2024
PROBA SCRISĂ	- 08.08.2024
Afișare rezultate probă scrisă	- 09.08.2024
Depunere contestații probă scrisă	- 12.08.2024
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă scrisă	- 13.08.2024
INTERVIU	- 14.08.2024
Afișare rezultate probă interviu	- 19.08.2024
Depunere contestații probă interviu	- 20.08.2024
Soluționare/Afișare rezultate contestații probă interviu	- 21.08.2024
CENTRALIZATOR FINAL	- 22.08.2024

CERERILE DE ÎNSCRIERE ȘI DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se depun începând cu data de 16.07.2024 - ora 12:00 până la data de 29.07.2024 (inclusiv) ora 14:00 (vineri program de lucru cu publicul până la ora 14:00) la secretariatul Comisiei de concurs în bulevardul

Metalurgiei, nr. 12–18 – Mall Grand Arena, etaj 1, sector 4 sau la adresa de e-mail: resource@dgaspc4.ro, persoana de contact Orodol Denisa Ioana, secretar comisie de concurs.

Relații se pot obține la nr. de tel. 0372.715.100

DOSARELE VOR CUPRINDE OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE

- formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

Afișat pe site-ul 16.07.2024, ora 14:00



- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de concurs se pot depune și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

Alfizat gatacu 18.07.2024, ora 11:00



- a) selecția dosarelor de înscriere care va avea loc în data de **30.07.2024** iar rezultatul se va afișa pe site.
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **08.08.2024 ora 13:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4 și va avea o durată maximă de 2 ore.
- c) interviul, se va susține în data de **14.08.2024 ora 13:00** în Bld. Metalurgiei, nr.12 – 18 - Grand Arena, etaj, 1, sector 4
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante mai sus amintite, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

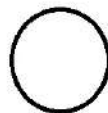
În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE – INFIRMIERĂ - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr.27/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Alfișat Petrescu, 16.07.2024, ora 11:00



TEMATICĂ - INFIRMIERĂ - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554), gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art. 557 - 562);

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

Reglementări pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Reglementări privind aprobarea Standardelor minime de calitate, pentru serviciile sociale de zi, destinate copiilor;

Reglementări pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor;

Reglementări pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

BIBLIOGRAFIE – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică art. 368, art.430, art.432-art.434, art.437-art.441, art.443-art.449, art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Alizată getăreii 12.07.2024, ora 11:00



Reglementari privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – EDUCATOR - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ - EDUCATOR - studii speriore - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri-Compartiment de Primire în Regim de Urgență

- Reglementări privind principiile aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;
- Reglementări privind Legea asistenței sociale;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Aplicat pe data 12.07.2024, ora 11:00



TEMATICĂ - SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE- ÎNGRIJITOR COPII - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

- Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ- ÎNGRIJITOR COPII - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri

Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), art.430,art.432-art.434,art.437-art.441,art.443-art.449,art.458;

Reglementări privind Legea asistenței sociale;

Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Reglementări privind regulamentele-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

BIBLIOGRAFIE – ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte

Alfizat data de 10.07.2024, ora 11:00



- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice (Republicată 2024);

TEMATICĂ- ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU – Serviciul Prevenire Marginalizare Socială- Compartiment Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte

Reglementări privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică (art.365), principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368), prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 538 – 542), drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii (art. 549, art. 551, art. 552, art. 554);

Reglementări pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Anexa 1; Regulamentul cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Art.1,Art.2,Art.3,Art.6,Art.7,Art.8,Art.9,Art.10,Art.11.

Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice (Republicată 2024);Capitolul I Dispoziții Generale (art.1,art.2,art.3), Capitolul II, Secțiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoane vârstnice(art.7,art.8,art.11).

ATRIBUTILE POSTULUI – INFIRMIERĂ - Centrul de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități Harap Alb:

1. Aflându-se în slujba cetățeanului, ca angajat al D.G.A.S.P.C. sector 4 are obligația să semnaleze orice anomalie/neregulă identificată despre care are cunoștință, privind aspectul sectorului sau probleme ale cetățenilor, care îi sunt aduse la cunoștință ca urmare a folosirii aplicației PS4.Ro.;
2. Participă la formarea bunelor deprinderi de igienă, servire/autoservire, de îngrijire a ținutei vestimentare, transportul și însoțirea copilului cu dizabilități, etc.;
3. Efectuează îngrijiri de igienă corporală în spațiile special amenajate din cadrul centrului;
4. Asigură intimitatea și respectă podoarea beneficiarului;
5. Asigură supravegherea beneficiarilor în spațiile comune;
6. Asigură hidratarea și alimentația copiilor aflați în imposibilitatea de a se hrăni singuri;
7. Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
8. Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;

Atestat petărei 18.07.2024, ora 11:00



9. Pastreaza probele de mancare la frigider conform normelor igienico-sanitare in vigoare;
10. Iși verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
11. Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
12. Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
13. Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;
14. Poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
15. Îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor;
16. Respectă Regulamentele ROF, ROI și Codul Etic ale Centrului de Zi pentru Recuperare Copil cu Dizabilități „Harap Alb”;
17. Cunoaște conținutul și modul de implementare a PO privind Relația personalului cu copiii; Prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare și Metodologia de lucru privind igiena personală a copilului cu dizabilități;
18. Are obligația de a semnala orice faptă comisă cu violență/abuz asupra copilului/copiilor de care ia cunoștință prin natura postului.

ATRIBUTIILE POSTULUI – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/ Compartiment de Primire în Regim de Urgență:

1. Supravegheaza permanent activitatea copiilor din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri.
2. Raspunde de viata si sanatatea fizica si psihica a copiilor pe toata perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi preda acestora la sfârșitul turei.
4. Supravegheaza și îndruma activitatea recreativă a copiilor.
5. Îndruma activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supravegheaza efectuarea toaletei de seara și dimineața.
7. Controleaza echipamentul și ținuta copiilor și urmărește menținerea lor în stare de curatenie și funcționare.
8. Asigura condiții optime în dormitoare: aerisire, temperatura optimă, igiena.
9. Supravegheaza programul de odihnă al copiilor și asigură pastrarea liniștii în timpul nopții.
10. Supravegheaza pastrarea bunurilor personale ale copiilor și bunurile aparținând Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, răspunzând de dispariția sau deteriorarea lor.
11. Supravegheaza securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea copiilor.
12. În cazul unor incidente anunță urgent conducerea unității și organele specializate pentru intervenție după caz Pompieri, Salvare, Politie, etc.
13. Consemneaza în caietul de procese verbale toate incidentele în timpul nopții.

Alina Stăniș, 10.07.2021, ora 11:00



14. Informează conducerea și specialiștii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri (medic, psiholog, asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita în timp sănătatea fizică și psihică a copilului, menținând permanent legătura cu asistenta medicală/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/dupa caz, cât și colaborează cu aceștia în toate problemele care vizează copii
15. Participa la ședințele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
16. Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității centrului și Direcției.
17. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.
18. Aflându-vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalăți orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
19. Are obligația să semnaleze orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, în conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – EDUCATOR (S) - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri/ Compartiment de Primire în Regim de Urgență:

1. Să abordeze relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipații și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
2. Să țină o evidență scrisă a vizitelor primite de copil;
3. Să anunțe imediat, în cazul unor incidente, conducerea Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri/DGASPC sector 4 și organele de intervenție specializate, după caz: Pompierii, Salvarea, Poliția;
4. Să conștientizeze rolul său în echipa pluridisciplinară și să dezvolte relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
5. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
6. Să participe la întâlnirile de schimbare a tururilor și să redacteze raportul de tură în caietul de procese-verbale; să participe la ședințele de intervenție, la întâlnirile de perfecționare lunară, la ședințele administrative și, în același timp, are datoria de a se autoperfecționa profesional;
7. Să elaboreze și să implementeze măsuri de intervenție pe termen scurt (MITS educațional) și să contribuie la implementarea planului individualizat de protecție (PIP) pentru fiecare copil;
8. Să colaboreze cu colegii din cadrul instituției (medic, psiholog, asistent social, asistent medical etc.) la elaborarea de proiecte, programe și rapoarte periodice de activitate;

Atestat postului 16.07.2024, ora 11:00



9. Sa colaboreze si sa mentina permanent legatura cu specialistii din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri ,asistent medical/medic, cu privire la administrarea tratamentului ,reactii adverse sau de orice natura ce pot aparea dupa administrarea tratamentului.
10. Sa colaboreze cu conducerea si specialistii din cadrul Serviciului Rezidential si din alte institutii (medic, psiholog, etc.) in toate problemele care vizeaza copilul.
11. Sa asigure copilului activitatile educationale necesare dezvoltării optime și pregătirii pentru viața de adult: pregătire și orientare școlară și profesională, comunicare – socializare, autoîngrijire și autogospodărire, etc.
12. Sa răspundă de educația non – formală și informală a copilului, conform normelor stabilite de sistemul educațional;
13. Sa participe la elaborarea programului educațional al copilului, asigurându-se că acesta cuprinde informatii precum: traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul achizițiilor și cunoștințelor, gradul de asimilare a cunoștințelor din curricula școlară, măsurile psihopedagogice de sprijin pentru corectarea dificultăților de învățare, interesele și aspirațiile educațional – vocaționale, recomandări și măsuri specifice;
14. Sa consemneze în dosarul copilului: conținutul programului educațional, documentele care atestă primirea de rechizite, manuale – culegeri, materiale și echipamente necesare frecventării unității de învățământ, corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ nevoilor copilului, rezultatele școlare care îi demonstrează evoluția individuală, potențialul propriu de dezvoltare, etc.;
15. Sa asigure copilului multiple oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social și emoțională a acestuia conform potențialului său de dezvoltare, preocupărilor și preferințelor copilului;
16. Sa asigure copilului o pondere adecvată în activitățile de recreere – socializare, perioade de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic;
17. Sa participe la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, inclusiv prin implicarea copiilor/tinerilor în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
18. Sa asigure copiilor condiții optime de odihnă în dormitoare (aerisire, temperatură, igienă);
19. Sa controleze echipamentul și ținuta copiilor la plecarea din cadrul casei de tip familial spre școală și să urmărească menținerea lor în stare corespunzătoare;
20. Sa supravegheze păstrarea bunurilor personale ale copiilor și bunurilor aparținând centrului, sesizând dispariția sau deteriorarea lor;
21. Sa susțină copilul în a-și petrece timpul liber în propria familie, mai ales la sfârșit de săptămână și a vacanțelor școlare;
22. Sa ajute copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, alți adulți importanți pentru ei, cu alți copii din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii și Tineri sau unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție sau alte persoane;
23. Sa încurajeze copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
24. Sa cunoască particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
25. Sa țină evidența banilor de nevoi personale ai copiilor; să urmărească și îndrume copiii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțindu-i la achiziționarea de produse;
26. Sa însoțească copiii și să răspundă de integritatea lor fizică și psihică în deplasările în afara instituției, la școală sau la activități de recreere – socializare;
27. Sa asigure activități de pregătire școlară în instituție, pe durata programului școlar și în conformitate cu curricula școlară, în situația în care copilul, din motive de sănătate, nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ la care este înscris;
28. Sa supravegheze sau, dacă este cazul, să ajute copiii la efectuarea igienei corporale
29. Sa supravegheze pregătirea temelor școlare și să asigure sprijin pentru realizarea acestui lucru;
30. Sa mențină permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, să efectueze vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;

Alina Octavia Monica



31. Sa solicite informatii cu privire la situatia scolara a copiilor, de cel puțin 3 ori/semestru, adresandu-se unitatilor școlare pentru aceasta;
32. Să organizeze și să desfășoare activități educativ – formative diferențiate ciclurilor curriculare precum:
 - a. ciclul achizițiilor fundamentale – grupa pregătitoare și clasele I-a și a-II-a,
 - b. ciclul de dezvoltare – clasele a-III-a – a-VI-a,
 - c. ciclul de observare și orientare - clasele VII-IX –a,
 - d. ciclul de aprofundare - clasele X – XI – a,
 - e. ciclul de specializare – clasele XII – XIII – a.
33. Să prezinte clar (în funcție de gradul de maturitate) fiecărui copil, la venirea în serviciu, care sunt prevederile Ghidului Copilului și ale MOF – ului de la nivelul instituției și Regulile de conduită;
34. Să-și însușească și să respecte legislația în vigoare cu privire la protecția drepturilor copilului, incluzând prevederile Legii 272/2004 actualizată 2016, Art.89, referitor la abuzul asupra copiilor;
35. Să acționeze pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr;
36. Are obligația sa semnaleze orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, în conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatriere.
37. Să însoțească copiii și să răspundă de integritatea lor fizică și psihică în deplasările în afara instituției, tabere și însoțirea minorilor pe timpul spitalizării în unitățile sanitare ;
38. Aflându-și în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.

ATRIBUTIILE POSTULUI – SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri:

1. Supraveghează permanent activitatea copiilor din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri.
2. Raspunde de viata și sanatatea fizică și psihică a copiilor pe toată perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi predă acestora la sfârșitul turei.
4. Supraveghează și îndrumă activitatea recreativă a copiilor.
5. Îndrumă activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supraveghează efectuarea toaletei de seara și dimineața.
7. Controlează echipamentul și ținuta copiilor și urmărește menținerea lor în stare de curatenie și funcționare.
8. Asigura condiții optime în dormitoare: aerisire, temperatura optimă, igiena.
9. Supraveghează programul de odihnă al copiilor și asigură păstrarea liniștii în timpul nopții.
10. Supraveghează păstrarea bunurilor personale ale copiilor și bunurile aparținând Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, răspunzând de dispariția sau deteriorarea lor.
11. Supraveghează securitatea imobilului și ia măsuri de prevenire și îndepărtare a pericolelor care pun în primejdie viața și sănătatea copiilor.
12. În cazul unor incidente anunță urgent conducerea unității și organele specializate pentru intervenție după caz Pompieri, Salvare, Politie, etc.

Alizet Petrescu 16.07.2024, ora 11:00



13. Consemneaza in caietul de procese verbale toate incidentele in timpul noptii.
14. Informeaza conducerea si specialisti din cadrul Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri (medic, psiholog , asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita in timp sanatatea fizica si psihica a copilului, mentinand permanent legatura cu asistenta medicala/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/dupa caz, cat si colaboreaza cu acestia in toate problemele care vizeaza copii
15. Participa la sedintele organizate de superiori, seminarii si intalniri de specialitate.
16. Indeplineste la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activitatii centrului si Directiei.
17. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.
18. Aflându- vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
19. Are obligația sa semnaleze orice situatie de abuz sau violenta comisa asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidential pentru Copii si Tineri, in conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz ,Neglijare ,Trafic ,Migratie si Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR COPII - Serviciul Rezidential pentru Copii și Tineri:

1. Supravegheaza permanent activitatea copiilor din serviciu.
2. Raspunde de viata si sanatatea fizica si psihica a copiilor pe toata perioada programului.
3. Preia copiii de la educatorul de serviciu și îi preda acestora la sfarsitul turei.
4. Supravegheaza si indruma activitatea recreativa a copiilor.
5. Indruma activitatea copiilor pentru formarea deprinderilor igienico – sanitare.
6. Supravegheaza efectuarea toaletei de seara si dimineata.
7. Controleaza echipamentul și ținuta copiilor si urmareste menținerea lor in stare de curatenie si functionare.
8. Asigura conditii optime in dormitoare: aerisire, temperatura optima, igiena.
9. Supravegheaza programul de odihna al copiilor si asigura pastrarea linistii in timpul noptii.
10. Supravegheaza pastrarea bunurilor personale ale copiilor si bunurile apartinand Serviciului Rezidential , raspunzand de disparitia sau deteriorarea lor.
11. Supravegheaza securitatea imobilului si ia masuri de prevenire si indepartare a pericolelor care pun in primejdie viata si sanatatea copiilor.
12. Să asigure copilului multiple oportunități de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social și emoțională a acestuia conform potențialului său de dezvoltare, preocupărilor și preferințelor copilului;
13. Să asigure copilului o pondere adecvată în activitățile de recreere – socializare, perioade de somn și odihnă, în cadrul programului zilnic;
14. Să participe la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui, inclusiv prin implicarea copiilor/tinerilor în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

Adresa: str. 10 nr. 2026 m. 11.00



15. Sa asigure copiilor condiții optime de odihnă în dormitoare (aerisire, temperatura, igiena);
16. Să controleze echipamentul și ținuta copiilor la plecarea din cadrul casei de tip familiar spre școală și să urmărească menținerea lor în stare corespunzătoare;
17. Să susțină copilul în a-și petrece timpul liber în propria familie, mai ales la sfârșit de săptămână și a vacanțelor școlare;
18. Să ajute copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, alți adulți importanți pentru ei, cu alți copii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri sau unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție sau alte persoane;
19. Să încurajeze copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
20. Să cunoască particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
21. Să țină evidența banilor de nevoi personale ai copiilor; să urmărească și îndrume copiii în cheltuirea fondurilor financiare, însoțindu-i la achiziționarea de produse;
22. Să însoțească copiii și să răspundă de integritatea lor fizică și psihică în deplasările în afara instituției, la școală sau la activități de recreere – socializare;
23. În cazul unor incidente anunța urgent conducerea unitatii și organele specializate pentru intervenție după caz Pompieri, Salvare, Politie, etc.
24. Consemnează în caietul de procese verbale toate incidentele în timpul nopții.
25. Informează conducerea și specialiștii din cadrul Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri (medic, psiholog , asistent medical) despre orice eveniment care ar putea periclita în timp sănătatea fizică și psihică a copilului, menținând permanent legătura cu asistenta medicală/medicul privind administrarea tratamentului conform schemelor existente pentru fiecare beneficiar/dupa caz, și colaborează cu aceștia în toate problemele care vizează copiii.
26. Participa la sedintele organizate de superiori, seminarii și întâlniri de specialitate.
27. Îndeplinește la cererea superiorilor, orice alte servicii legate de bunul mers al activității Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri și D.G.A.S.P.C- sector 4.
28. Atribuțiile, răspunderile și obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă și al apărării împotriva incendiilor, conform anexei la fișa postului.
29. Aflându- vă în slujba cetățeanului, ca angajat ca D.G.A.S.P.C. Sector 4 aveți obligația să semnalati orice anomalie/neregulă identificată despre care luați cunoștință folosind aplicația PS4.Ro.
30. Are obligația sa semnaleze orice situație de abuz sau violență comisă asupra copilului beneficiar al Serviciului Rezidențial pentru Copii și Tineri, în conformitate cu procedurile DGASPC sector 4, Serviciul Abuz ,Neglijare ,Trafic ,Migrație și Repatriere.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎNGRIJITOR COPII - Serviciul Rezidențial pentru Copii și Tineri:

1. Cunoaște Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
2. Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana vârstnică și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
3. comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice;

Alina Petreșcu 10.07.2024, ora 11:00



4. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână;
5. Manifestă un comportament civilizat în relațiile funcționale cu angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4.
6. Asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, asigurarea igienei corporale;
7. Asigură igiena și curățenia locuinței, efectuează aerisirea periodică a camerelor, schimbarea lenjeriei de pat;
8. Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute pentru o îngrijire eficientă a persoanei vârstnice dar și pentru confortul său fizic și psihic;
9. Sprijină persoana vârstnică cu sortarea medicației conform schemei terapeutice din documentele medicale prezentate;
10. Solicită serviciul de ambulanță în cazuri urgente;
11. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
12. Are obligația să anunțe angajatul din cadrul Compartimentului Îngrijire la Domiciliu Persoane Adulte, responsabil cu monitorizarea situației persoanei vârstnice, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei vârstnice și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
13. Respectă programul de lucru stabilit conform contractului individual de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă;
14. Folosește integral timpul de muncă și respectă intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰, pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
15. Întocmește săptămânal un raport de activitate, care să cuprindă date cu privire la activitățile desfășurate în afară/ la domiciliul persoanei vârstnice;
16. Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 4 și Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 4;
17. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4 privind măsurile de asistență și protecție socială;
18. Semnalează orice anomalie/neregulă identificată privind aspectul sectorului sau problemele cetățenilor, care sunt aduse la cunoștință prin aplicația PS4.Ro;
19. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior, conform competențelor ce îi revin.
20. În activitatea curentă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatul are acces direct sau indirect, permanent sau ocazional, la date cu caracter personal, astfel cum sunt acestea definite prin dispozițiile art.4, pct.1, coroborate cu prevederile art.9, alin.1, din GDPR. Pentru aceasta, angajatul are obligația de a respecta Acordul privind confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal.



DIRECȚIA RESURSE UMANE
Director Executiv,
Stroe Mariana Camelia



10.07.2021

Întocmit,
Orodel Denisa Ioana

