



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA

CUI 36884072

Str. Eustațiu Stoenescu bl.T8, parter  
Craiova, 200618

Tel./Fax: 0251437617  
[contact@spascraiova.ro](mailto:contact@spascraiova.ro)



[www.spascraiova.ro](http://www.spascraiova.ro)

Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali  
Compartimentul Resurse Umane și Juridic  
Nr. ....10828/25.03.2022

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 465, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit.b, alin. (2) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Direcția Generală de Asistență Socială Craiova organizează, la sediul din str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată:

1. inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Protecție Socială-Compartimentul Protecția Copilului și Familiei, ID post 181609, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată - 1 post.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, vechime în specialitatea studiilor absolvite- minimum 7 ani;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) au cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinesc condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu

intenție care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu au fost lucrători al Securității sau colaboratori ai acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de concurs;
- proba scrisă va avea loc în data de 28.04.2022, ora 10:00, la sediul din str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter;
- interviul, data și ora susținerii se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs la sediul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, din str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 25.03.2022-13.04.2022 și trebuie să cuprindă obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Formularul de înscriere prevăzut la litera a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare la sediu și pe pagina de internet a instituției.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este publicat pe pagina de internet a instituției.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a

solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa de post, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt afișate la sediul instituției precum și pe pagina de internet [www.spascraiova.ro](http://www.spascraiova.ro).

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: sediul instituției din Craiova, str. Eustațiu Stoenescu, bl.T8, parter;
- telefon/fax, 0763619860/0251437617;
- e-mail, [sruj@spascraiova.ro](mailto:sruj@spascraiova.ro)
- persoana de contact: dna. Răpănoiu Carmen Luisa, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Juridic - Serviciul Resurse Umane, Juridic și Monitorizare Asistenți Personali.

**DIRECTOR GENERAL,  
Ionel Cosmin Gagi**



**SRUJMAP,  
Insp. Răpănoiu Carmen Luisa**

Se aprobă,  
DIRECTOR GENERAL,  
Ionel Cosmin Gagiu



**BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**  
**pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul**  
**Serviciului Protecție Socială-Compartimentul Protecția Copilului și Familiei**

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 R, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.292/2011- privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 691/2015 – pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2016 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA:**

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementari privind asistenta socială;
- reglementari privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- reglementari privind transparenta și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA**  
**Serviciul Protecție Socială**  
**Compartimentul Protecția Copilului și Familiei**

**APROB,**  
**DIRECTOR GENERAL**



**Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului  
Protecție Socială- Compartimentul Protecția Copilului și Familiei**

- soluționează corespondența repartizată de către șeful ierarhic, răspunde de conținutul răspunsurilor și respectă termenul de soluționare și de comunicare a acestora către cetățeni și instituțiile abilitate;
- rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor ;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere, aflate în risc social, de pe raza municipiului Craiova, care au intrat în evidența direcției, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra beneficiilor, precum și serviciilor sociale disponibile pe plan local;
- verifică și soluționează adrese/sesizări transmise de către D.G.A.S.P.C, unități sanitare, poliție, instanțe judecătorești, inspectorat școlar, unități școlare, privind copiii aflați în situație de risc social;
- efectuează anchete sociale în vederea evaluării contextului familial, a evaluării contextului psiho-socio-material necesar stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori, întocmește fișe de monitorizare și planuri de servicii, conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii conform Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- se implică în realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;
- monitorizează copiii reintegrați în familie urmare încetării unei măsuri de protecție specială;
- efectuează anchetele sociale necesare stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru minorii care au săvârșit fapte penale și nu raspund penal;
- efectuează anchetele sociale necesare stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru minorii aflați în situație de risc, de neglijare/abuz;
- monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părinților plecați la muncă în străinătate și respectă Metodologia de lucru prevăzută în H.G. 691/2015;
- întocmește fișa de observație, fișa de identificare a riscului pentru copiii ai căror părinți pleacă/sunt plecați la muncă în străinătate, monitorizează copiii pentru care au fost emise hotărâri de delegare a autorității părintești pe perioada cât părinții sunt plecați la muncă în străinătate;
- întocmește planul de servicii și fișa de monitorizare în situația în care s-au identificat riscuri pentru copiii ai căror părinți pleacă la muncă în străinătate, precum și rapoartele și dispozițiile în vederea aprobării planurilor de servicii;
- verifică și soluționează adrese privind prevenirea cazurilor de copii aflați în situație de risc de părăsire și monitorizează mamele care au fost înregistrate în situație de risc social în spital;



- întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de către Primăria Municipiului Craiova -Direcția de Evidență a Persoanelor, în cazul copiilor abandonați în spital sau găsiți, în colaborare cu instituțiile abilitate;
- verifică și soluționează adrese privind înregistrarea în registrele de stare civilă a copiilor părăsiți de mame după naștere în maternitate sau unități sanitare, completează declarația scrisă de naștere conform dispoziției directorului executiv;
- sprijină persoanele fără acte de identitate în vederea efectuării expertizei medico-legale conform Legii nr.119/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- soluționează cereri și efectuează anchete sociale în vederea obținerii, prelungirii sau schimbării atestatului de asistent maternal profesionist;
- soluționează cereri privind efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii plasamentului;
- consiliază, mediază și întocmește rapoarte de monitorizare pe o perioadă de până la 6 luni pentru copiii ai căror părinți nu se înțeleg asupra programului de legături personale stabilit de instanță, conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dovezi privind notificarea intenției de plecare în străinătate în vederea semnării acestora de către conducerea instituției, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante a dovezii;
- analizează cererile și documentația necesare certificării elementelor prevăzute în chestionarul pentru constatarea obligativității de asigurare/eliberării de asigurare a muncitorilor sezonieri români, prin efectuarea de anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei solicitante;
- efectuează anchetele sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător de către Comisia pentru Protecția Copilului Dolj sau la CJRAE în vederea orientării școlare, conform Ordinului nr.1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora;
- efectuează trimestrial rapoarte de vizită la familiile cu copii încadrați într-un grad de handicap pentru care este numit RCP, în vederea urmării modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în planul de abilitare/reabilitare stabilit de către Comisia Pentru Protecția Copilului Dolj;
- introduce în aplicația ASISOC toate rapoartele de vizită pentru care este numit RCP;
- se implică în depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;
- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile sociale și beneficiile sociale ce pot fi oferite copiilor și familiilor acestora;
- organizează programe de informare și educație parentală în colaborare cu specialiștii DGASPC Dolj în baza protocolului de colaborare, destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- participă la întâlnirile anuale sau, ori de câte ori este nevoie, acordă informare și consiliere / mediere părinților care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate respectiv reprezentanților legali pentru care s-a dispus delegarea autorității părintești;
- răspunde de aplicarea metodologiei de intervenție multidiscplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situație de risc;
- promovează actele administrative de autoritate privind obiectul de activitate, întocmește referatele de necesitate, caietele de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a compartimentului;
- arhivează lunar lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor în cadrul termenelor prevăzute de lege;

- urmărește legislația la zi în scopul aplicării prevederilor legale;
- este responsabil de caz prevenire, în condițiile legii;
- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre;
- desfășoară activitatea 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;
- utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și utilizează corect aceste dispozitive;
- cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, 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 securității și sănătății lucrătorilor;
- cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăvirii profesionale;
- efectuează controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, participă la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
- respectă prevederile Regulamentului European nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

-în calitate de **Responsabil cu procedurile** îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează Diagrama de proces a procedurii;
  - elaborează Procedurile de sistem, respectiv operaționale;
  - actualizează Procedurile;
  - distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
  - îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase, arhivează originalul procedurilor;
  - arhivează originalul procedurilor operaționale;
- respectă în domeniul **Managementului riscului** următoarele atribuții:
- completează *Formularul de alertă la risc* (FAR), dacă este cazul.
  - elaborează *Fișa de urmărire a riscului* (FUR).
  - contribuie la implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*.



**-în scopul respectării dispozițiilor Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică îndeplinește următoarele atribuții:**

-verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din Ordinul nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

-acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

-sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

-transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

-sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

-orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

-intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- în intervalul de desfășurare a activității, astfel cum este stabilit prin planificarea aprobată la nivel de instituție, i se interzice efectuarea de concedii de odihnă, cu excepția situațiilor de urgență.

-respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul intern;

-preia temporar sarcinile de serviciu pe perioada concediilor de odihnă sau medicale ale funcționarilor publici cu atribuții similare;

-în afara atribuțiilor stabilite prin fișa postului, răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate.