



Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
Școala Gimnazială „Constantin Parfene” Vaslui
Str. Mihail Kogălniceanu Nr. 20
Tel/fax: 0235 312402
CUI 19801956
scoala3cparfenevaslui@yahoo.com
www.scoala3cparfenevaslui.ro

Nr. 2721/22.09.2026

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal didactic auxiliar - infirmieră din cadrul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui – structură Creșa Avântului

Școala Gimnazială „Constantin Parfene” Vaslui, CUI 19801956, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu nr. 20, județul Vaslui, anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de infirmieră la Creșa Avântului, cu sediul în str. Avântului nr. 19, structură a Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, în conformitate cu Procedura operațională a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

I. Date privind postul

Număr de posturi: 1 post

Denumirea postului: infirmieră

Categoria de personal: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

Durata contractului: perioadă nedeterminată

Norma de muncă: normă întreagă – 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

Locul desfășurării activității: Creșa „Avântului”, str. Avântului nr. 19, Vaslui

Nivelul studiilor: studii medii absolvite

II. Condiții generale de ocupare a unui post vacant

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;

- g) 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;
- 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).

III. Condiții specifice obligatorii

- studii medii absolvite, dovedite cu Diploma de Bacalaureat;
- vechime în specialitatea postului minim 3 ani;
- curs de calificare în ocupația infirmieră, absolvit la un furnizor autorizat, dovedit prin certificat de calificare/absolvire recunoscut conform legii;
- aptitudini de comunicare și relaționare cu copiii de vârstă antepreșcolară; capacitate de lucru în echipă, empatie, răbdare și responsabilitate;
- disponibilitate pentru program de lucru în schimburi și pentru efort fizic moderat
- *constituie avantaj: modul specific de formare profesională privind educația timpurie, cu durata de cel puțin 30 de ore, potrivit art. 36 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 566/2022.*

Neîndeplinirea condiției privind cursul de infirmieră determină respingerea dosarului la etapa selecției dosarelor.

IV. Dosarul de înscriere

Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu nr. 20, în intervalul prevăzut în calendar, și vor conține:

1. acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ la care este încadrată persoana solicitantă, conform modelului prevăzut de Procedura operațională publicată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui nr. 4708/18.11.2024;
2. cererea de transfer, conform anexei la Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024;
3. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
5. copia certificatului de căsătorie sau a documentului care atestă schimbarea numelui, după caz;
6. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
7. copia certificatului de calificare/absolvire a cursului de infirmieră, însoțită, după caz, de documentele cerute pentru recunoașterea calificării;
8. copia carnetului de muncă și/sau adeverință ori extras din registrul general de evidență a salariaților, pentru dovedirea vechimii în muncă;
9. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar;
10. adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului, emisă cu cel mult 6 luni înainte de derularea procedurii;
11. certificat de integritate comportamentală, eliberat potrivit Legii nr. 118/2019;
12. curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, care va conține obligatoriu un număr de telefon și o adresă de e-mail;
13. adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele obținute în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;
14. adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă persoana a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii.

Copiile documentelor se prezintă împreună cu originalele, în vederea certificării pentru conformitate. Dosarele incomplete ori depuse după expirarea termenului vor fi respinse.

V. Probele selecției

1. Selecția dosarelor

Comisia verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice, precum și existența tuturor documentelor obligatorii. Codul atribuit dosarului va fi comunicat candidatului la momentul depunerii acestuia și va reprezenta referința utilizată până la finalizarea procedurii de selecție. Rezultatele se afișează la sediul și/sau pe site-ul unității, prin utilizarea codului atribuit fiecărui candidat la depunerea dosarului.

2. Interviu

La interviu participă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor. Interviuul constă într-un set de întrebări ale căror răspunsuri se evaluează pe baza criteriilor și punctajelor stabilite de comisie. Secretarul comisiei va consemna în scris răspunsurile oferite de fiecare candidat în cadrul interviului. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. Candidații se prezintă cu actul de identitate.

Clasamentul se stabilește în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute la interviu. Rezultatele și soluțiile la contestații se publică în condițiile și termenele prevăzute în calendar și în procedura operațională.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, cu indicarea punctajului final și a mențiunii „admis” sau „respins”.

VI. Bibliografie și tematică

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare – dispoziții privind educația timpurie, personalul din învățământ și răspunderea personalului;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – disciplina muncii și răspunderea disciplinară (art. 247–252);
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare – Cap. 4 - Obligațiile lucrătorilor;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cap. II, secțiunea 1, art. 6–8 și secțiunea a 6-a, art. 22.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare – prevederi aplicabile creșelor;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Fișa postului de infirmieră, anexată prezentului anunț.

Tematică: îngrijirea, supravegherea și protecția copilului antepreșcolar; igiena individuală și colectivă; curățenia și dezinfecția spațiilor și obiectelor; servirea mesei în condiții de igienă; prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor; comunicarea adecvată vârstei; munca în echipă; obligațiile salariatului privind SSM, PSI și disciplina muncii.

**VII. Calendarul procedurii de transfer**

Nr.	Etapa	Data/Perioada	Ora
1.	Publicarea anunțului	23.09.2026	_____
2.	Depunerea dosarelor	24 -30.09.2026	9,00 -13,00
3.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	30.09.2026	16,00
4.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	01.10.2026	9,00 -12,00
5.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (selecția dosarelor)	01.10.2026	15,00
6.	Susținerea interviului	02.10.2026	9,00
7.	Afișarea rezultatelor interviului	02.10.2026	12,00
8.	Depunerea contestațiilor la proba interviu	02.10.2026	12,00 - 14,00
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor (interviu)	02.10.2026	14,00 - 16,00
10.	Afișarea rezultatelor finale	02.10.2026	14,00 - 16,00

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale „Constantin Parfene” Vaslui, telefon 0235 312 402.

DIRECTOR,
Prof. NEMȚANU DORINA



FIȘA POSTULUI INFIRMIERĂ

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INFIRMIERĂ
2. Departament /locația : CREȘA *AVÂNTULUI*
3. Poziția în COR/ Cod: 532103
4. Nivelul postului : Execuție
5. Scopul general al postului: Asigurarea serviciilor de îngrijire, supraveghere și protecție a copiilor, precum și participarea la dezvoltarea armonioasă a copiilor de vârstă antepreșcolară

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Nivel de studii: studii medii
2. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Solicitudine și profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - Să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea valorilor și principiilor generale care stau la baza acordării serviciilor în creșe;
 - Un comportament adecvat și un mod de adresare civilizat, calm, amabil, față de copiii din creșe și față de persoanele cu care intră în contact în timpul serviciului;
 - Să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - Capacitate ridicată de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine în luarea deciziilor și eficiență în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Prezență de spirit, dinamism, receptivitate față de nou.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii instituției;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare postului său;
- participă la instruiți și module specifice de formare profesională privind educația timpurie potrivit art. 36 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 566/2022, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al Școlii Gimnaziale *Constantin Parfene*, Vaslui.

Atribuții specifice postului:

- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Gestionează timpul de muncă în mod eficient, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se va ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori care nu sunt dispuse de șefi ierarhici superiori; respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

- Manifestă în orice moment respect, înțelegere și răbdare față de copilul antepreșcolar, care are nevoie de ocrotire, supraveghere și afecțiune;
- Răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- Supraveghează în permanență copiii pentru a preveni accidentarea acestora;
- Asigură legănatul sau ținerea în brațe a copiilor care sunt obișnuiți cu acest ritual de acasă;
- Asigură dezbrăcarea/ îmbrăcarea copiilor imediat înainte/ după trezirea acestora și îi însoțește în condiții de siguranță în sala de joacă;
- Efectuează toaleta și spălarea copiilor ori de câte ori este nevoie, obligatoriu îi însoțește la toaletă ori de câte ori este necesar, îi pregătește de culcare, asigură îmbrăcarea și dezbrăcarea lor, răspunde de ținuta și de supravegherea permanentă a lor;
- Schimbă scutecele copiilor ori de câte ori este nevoie și sesizează asistenta medicală în cazul apariției unei probleme de sănătate;
- Asigură servirea mesei în condiții de igienă și curățenie; ajută la servitul mesei copiilor, debarasarea și curățenia sălii, ajută la transportul alimentelor sau altor materiale necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Respectă folosirea individuală a veselei, tacâmurilor, biberoanelor, suzetelor;
- Participă într-un mod activ la rezolvarea sarcinilor echipei și răspunde cu promptitudine cerințelor șefilor ierarhici superiori, în limita ariei lor de competență;
- Înțelege și respectă principiul fundamental al muncii în echipă în desfășurarea activităților din cadrul creșei;
- Urmărește participarea tuturor copiilor la diferitele activități organizate la grupă, fără a face diferențieri între aceștia; sprijină copiii în realizarea acestor activități;
- Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copiilor;
- Contribuie la formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- Participă la ducerea la îndeplinire a programelor de activități pentru creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare ale copiilor;
- Utilizează un limbaj și un ton adecvat vârstei copiilor;
- Efectuează zilnic, ori de câte ori este nevoie, igienizarea și curățenia spațiilor de lucru (săli de masă, săli de dormit, oficii) și a diverselor suprafețe de contact (mobilier, mânere, uși, geamuri, jucării), precum și a elementelor greu accesibile din interiorul incintelor, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Asigură aerisirea largă a dormitoarelor și a sălilor de mese, în intervalele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
- Realizează igienizarea spațiilor de lucru, completând, la nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici superiori, activitatea îngrijitoare;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală, efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Informează șefii ierarhici despre defectarea echipamentelor de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici; refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- La nevoie, preia atribuțiile colegelor, la solicitarea șefilor ierarhici superiori.

Responsabilități privind sistemul de management al calității

- Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- Să își desfășoare 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 nici propria persoană, dar nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect aparatura, unelte, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați, orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- Să respecte întocmai Deciziile directorului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atribuții și responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor

- Să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (generale, specifice locului de muncă) și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în atribuțiile de serviciu și în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă precum și îndeplinirea măsurilor și sarcinilor ce i-au fost încredințate;
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate în vederea prevenirii incendiilor și a bunurilor materiale;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
- Să anunțe imediat șefii ierarhici sau pompierii asupra incendiilor izbucnite;
- Să respecte regulile privind fumatul în locurile în care este interzis acesta, folosirea unor mijloace ce pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare);

- Să îndeplinească sarcinile atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații și utilaje ce pot provoca incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și a controlului periodic al funcționării acestora;
- Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- Să participe, potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, la stingerea acestora, la evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și la urmările cauzate de calamitățile naturale, și să coopereze cu lucrătorii desemnați cu atribuțiile de prevenire și stingere a incendiilor, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutorul atât cât este rațional posibil, unui salariat aflat într-o situație de pericol.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale:

1. Capacitatea de a rezolva cu competență și eficiență problemele;
2. Capacitatea de asumare a responsabilității;
3. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
4. Creativitate și spirit de inițiativă, adaptarea la complexitatea muncii;
5. Respectarea regulilor și a normelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Capacitatea de a lucra independent și în echipă, integrare în colectiv, cooperarea și comunicarea cu ceilalți;
7. Competență în gestionarea resurselor alocate.
8. Disciplina muncii (reacția față de sarcinile de serviciu, comportamentul la locul de muncă, modul de reacție la opinii divergente, aspectul locului de muncă);
9. Promptitudine și operativitate la solicitări, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
10. Receptivitate și disponibilitate la efort suplimentar.

V. Obiectivele de performanță individuală:

1. Asigurarea serviciilor de îngrijire, protecție, supraveghere și hrănire a copiilor;
2. Participarea la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, alături de restul personalului de la grupă, precum și la dezvoltarea comportamentului verbal, psihomotor și socio-afectiv al copiilor;
3. Participarea la dezvoltarea și menținerea unei relații armonioase de colaborare cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

VI. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorii Școlii Gimnaziale *Constantin Parfene*, Vaslui, administrator de patrimoniu.
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu restul personalului din cadrul instituției.

c. Relații de control: nu este cazul

d. Reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă

a. Cu autorități și instituții publice: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

b. Cu organizații internaționale: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise

c. Cu persoane juridice private: doar în baza și limitele unei decizii de delegare sau a unei împuterniciri scrise.

3. Delegarea de atribuții și limită de competență:

- Pe perioada concediului de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, atribuțiile de serviciu vor fi preluate o altă infirmieră sau de îngrijitoare;
- Va prelua atribuțiile altei infirmiere sau ale îngrijitoarei pe perioada concediilor de odihnă ori în cazul absenței motivate din unitate, la solicitarea șefilor ierarhici.