

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Ma [REDACTED]
.....

FIȘA POSTULUI Nr. : 2

Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE SI	
Nivelul funcției: <input type="checkbox"/>	Post contractual de conducere Nivel de studii:Grad profesional:
<input checked="" type="checkbox"/>	Post contractual de execuție Nivel studii : superioare Grad profesional: Inspector de Specialitate S1
Scopul principal al postului: Implementează și/sau propune revizuirea Procedurii Operaționale privind Reglementarea activității de practică a studenților și a Procedurii Operaționale privind Reglementarea activității de voluntariat din cadrul DAS	

Condiții specifice: <ol style="list-style-type: none">Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, sociologieCunoștințe IT – operare nivel mediuAbilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stress.Cerințe specifice: minim 3,5 ani vechime în specialitatea studiilor.Competență managerială: nu este cazul
--

Atribuții delegate: conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului

Limite de competență: -

Sfera relațională: <ol style="list-style-type: none">INTERN:<ol style="list-style-type: none">Relații ierarhice:<ul style="list-style-type: none">- subordonat față de: șef serviciu- superior pentru: nu este cazulRelații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul DAS;Relații de control: -Relații de reprezentare: -EXTERNE: - autorități și instituții publice, cu delegare de la șeful ierarhic;<ul style="list-style-type: none">- organizații fundații, asociații din domeniul social, cu delegare de șeful ierarhic

ATRIBUȚII:

I. Atribuții privind asigurarea activității de practică a studenților:

1. Elaborează documentația privind identificarea disponibilității primirii practicanților în structurile organizatorice ale DAS, în baza solicitărilor primite de la aceștia;
2. Elaborează referat și Decizia pentru numirea coordonatorilor de practică de la nivelul serviciilor din cadrul DAS, precum și modificarea/completarea acestora după caz;
3. Întocmește Convențiile de practică, dacă acestea nu sunt transmise de organizator și le transmite pentru semnare în baza unui referat întocmit;
4. Înregistrează și transmite spre rezoluție Cererea prin care se solicită admiterea ca practicant la o structură organizatorică în cadrul DAS;
5. Elaborează documentul privind răspunsul în cazul aprobării/neaprobării desfășurării stagiului de practică, cu motivarea acestuia (locuri limitate etc.);
6. Elaborează și transmite către Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentul Prevenire Situații de Urgență documentul privind înștiințarea primirii practicanților în instituție;
7. Elaborează și transmite spre aprobare Directorului General documentele privind efectuarea stagiului de practică. Comunică structurilor organizatorice documentele după aprobarea acestora;
8. Realizează un portofoliu de instruire cu privire la activitatea instituției și regulamentele și întocmește un proces verbal de instruire al practicanților, pe care îl înregistrează în Registrul Special;

II. Atribuții privind desfășurarea activității de voluntariat:

1. Elaborează anunțul public privind recrutarea de voluntari în urma identificării activităților de către centre/servicii și centralizate de SMPS.
2. Elaborează documentația de înaintare a anunțului public în vederea postării pe site-ul instituției, precum și către Serviciul Administrativ, dacă este necesară apariția în mass media;
3. Primește și înregistrează cererile de înscriere ca voluntar;
4. Elaborează documentul privind răspunsul pozitiv/negativ în cazul aprobării/neaprobării desfășurării activității de voluntariat;
5. Solicită voluntarului documentele necesare în vedere întocmirii contractului de voluntariat;
6. Colaborează cu reprezentanții centrelor/serviciilor în vederea elaborării fișei voluntarului, anexă la contractual de voluntariat;
7. Elaborează și transmite către serviciul SSM și SU documentul privind înștiințarea primirii voluntarilor în instituție, de întocmire a documentelor;
8. Întocmește un portofoliu cu privire la activitatea instituției și regulamentele acesteia și întocmește un proces verbal de instruire al voluntarilor, pe care îl înregistrează în Registrul special;
9. Inițiază campanii de atragere de voluntari pe care le va organiza împreună cu centrele/serviciile DAS;

III. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

1. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
2. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei Directorului general.
3. Organizează împreună cu centrele/serviciile DAS campanii de promovarea a serviciilor și informare privind activitatea instituției;
4. Organizează împreună cu centrele/serviciile DAS și cu alte structuri organizatorice din cadrul DAS întâlniri de lucru trimestriale/semestriale/anuale, după caz, cu furnizorii de servicii sociale privați sau cu alte entități publice sau private conform planului anului de acțiune, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Brașov;

5. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
6. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
7. Reprezintă instituția la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale conform deciziei Directorului General;
8. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
9. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
10. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
11. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
12. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
13. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
14. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;
15. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic;
16. Comunică informații solicitate sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul Asistență Socială;

ATRIBUȚII DELEGATE din fișele posturilor vacante de inspector superior și consilier superior

I. Atribuții privind Programele de finanțare delegate din fișa postului vacant de inspector superior:

1. Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției;
2. Participă în cadrul în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială;
3. Participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru accesarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă, cu aprobarea Directorului General;
4. Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte din domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programele de finanțare.

II. Alte atribuții delegate de la inspectorul superior din cadrul SMPS:

1. Înlocuiește titularul funcției publice de inspector superior din cadrul Serviciului Monitorizare, Proiecte, Strategie, pe perioada absenței acestuia, dacă lipsește mai mult de 2 zile lucrătoare.
2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor care revin acestei funcții publice este coordonat metodologic de către Directorul general, care va verifica actele emise referitoare la atribuțiile îndeplinite temporar, în legătură cu administrarea subvențiilor, alte atribuții după caz.

OBLIGAȚII

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

- Asigură demersurile și documentele necesare în vederea aplicării la nivelul structurilor subordonate a prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul SMPS.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- În calitate de lucrător trebuie 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În calitate de lucrător are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
 - d) 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.
 - e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
 - g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, 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.
 - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Întocmit de:

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Inspector de specialitate S1

Semnătura

Data