

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

SERVICIUL
RESURSE UMANE

APROBAT

DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLICEANU



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Inspector**
3. Gradul profesional: **Principal**
4. Scopul principal al postului: Administrarea evidențelor privind prezența la muncă a angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice, sociologie, psihologie, administrație publică
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, interese întreprinzătoare, orientare către rezultat, responsabilitate, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerințe specifice : minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor

Atribuții

- Asigură ținerea evidenței privind prezența la muncă a angajaților Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov, cu excepția asistenților personali.
- Întocmește documentația pentru programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați, pe măsură ce se angajează, la data începerii lucrului și la sfârșitul anului curent, pentru anul următor.
- Completează cu numărul de zile de concediu la care au dreptul anual salariații, pe cererile de concediu de odihnă înaintate de aceștia, verifică dacă zilele au fost programate pentru luna în care se solicită.
- Transmite cererile către directorii care coordonează structura din care fac parte angajații Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Asigură întocmirea documentației pentru programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați, pe măsură ce se angajează, la data începerii lucrului și la sfârșitul anului curent, pentru anul următor.

- Asigură ținerea evidenței în cadrul Serviciului Resurse Umane (SRU) a notelor justificative întocmite de angajați, privind acordarea concediilor pentru evenimente deosebite, verifică gradele de rudenie invocate de angajați.

- Asigură ținerea evidenței în cadrul SRU în legătură cu acordarea zilelor libere plătite pentru efectuarea de analize medicale, pentru a nu fi acordată mai mult de o zi.

- Verifică datele înscrise pe concediile medicale depuse de angajați, solicită completarea sau înlocuirea acestora dacă nu sunt întocmite conform legii, le predă la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget.

- Întocmește condici de prezență, pentru asigurarea continuității evidenței privind prezența la muncă a angajaților Direcției de Asistență Socială Brașov.

- Verifică zilnic condicile de prezență de la sediul administrativ al DAS, se informează asupra situației celor care nu au semnat condica.

- Completează condicile de prezență de la sediul administrativ al DAS cu zilele de CO și CB efectuate de angajații Direcției de Asistență Socială Brașov.

- Colaborează cu structurile instituției pentru transmiterea în timp util a pontajelor, concediilor medicale, cererilor de concedii.

- Verifică în fiecare lună planificarea turelor și pontajele care atestă lucrul în ture, de la Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de îngrijire temporară respiro pentru persoane vârstnice, Adăpostul de noapte, Serviciul Activități Conexe Serviciilor Sociale, Serviciul Administrativ, pentru programarea și acordarea în condițiile legii a zilelor de repaus convenite. Informează șeful de serviciu RU asupra neconformităților constatate după caz.

- Verifică pontajele primite pentru angajații administrației.

- Operează în programul de salarii zilele de concediu medical, zilele de concediu de odihnă, zilele libere pentru evenimente deosebite, zilele de concediu fără plată, zilele pentru concedii de studii, absențele nemotivate, zilele/orele de suspendare pentru cei cu program de lucru redus în raport cu norma întregă, pentru toți angajații din structurile DAS.

- Listează și verifică pontajele generate prin programul de salarii, le înaintează spre semnare șefului de serviciu și le predă responsabilului cu salariile de la Serviciul CFB.

- În baza pontajelor lunare, efectuează calculul numărului de ore de noapte pentru plata sporului muncii de noapte efectuate de angajații Căminului pentru persoane vârstnice, ai Adăpostului de noapte din echipa mobilă pentru prevenirea violenței domestice și alți angajați, după caz.

- În baza pontajelor lunare, efectuează calculul numărului de ore pentru plata sporului ce se acordă pentru asigurarea continuității activității la Căminul pentru persoane vârstnice, Adăpostul de noapte, Serviciul Activități Conexe Serviciilor Sociale.

- Ține evidența orelor prestate în zilele libere legal, care se recuperează în următoarele 30 de zile.

- Ține evidența orelor prestate suplimentar, în afara programului normal de lucru, care se recuperează în următoarele 90 de zile.

- Verifică lunar perioadele de suspendare ale tuturor angajaților instituției.

- Verifică dacă s-au efectuat cheltuieli de către instituție în colaborarea cu persoane juridice care au statut de unități protejate, în condițiile legii.

- Efectuează calculul sumei de plată către bugetul de stat, reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap în cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

- În funcție de prezența la lucru pe parcursul anului, stabilește corecțiile necesare privind zilele de concediu convenite și acordate, în cazul încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților de care răspunde.

- Este responsabil pentru respectarea în cadrul DAS Brașov a prevederilor actelor normative care reglementează completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților instituției, inclusiv pentru asistenții personali.

- Administrează Registrul public al DAS Brașov, întocmit în formă electronică și transmite datele online pe portalul Inspecției Muncii.

-Înregistrează persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă.

- Are obligația să transmită către Inspekția Muncii Brașov datele în Registrul public după încheierea fiecărui contract individual de muncă. Răspunde pentru corectitudinea datelor transmise în Registrul public.

-Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

- Completează Registrul public în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă cu următoarele elemente:

a) elementele de identificare ale instituției/autorității publice: denumire, cod unic de identificare - CUI/codul de identificare fiscală - CIF, sediu;

b) elementele de identificare ale tuturor persoanelor: numele și prenumele, codul numeric personal - CNP;

c) funcția persoanei, (...);

d) datele din actele de studii de lungă durată/studii medii ale persoanei, precum și datele privitoare la profilul/specializarea/ calificarea, conform actelor/certificatelor de calificare;

e) numărul anexei la Legea-cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, în care este prevăzută funcția, respectiv capitolul, litera și numărul curent;

f) gradul/treapta profesională

g) gradația aferentă tranșei de vechime în muncă;

h) salariul de bază lunar din care clase de salarizare suplimentare, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;

i) sporurile și quantumul acestora;

j) indemnizațiile/compensațiile;

k) salariul brut;

l) data angajării;

m) tipul contractului individual de muncă;

n) durata contractului individual de muncă

o) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;

p) perioada suspendării, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, fiind exceptate cazurile de suspendare în baza certificatelor medicale;

q) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

r) data încetării contractului individual de muncă.”

- Transmiterea registrului public către Inspekția Muncii Brașov, cu elementele prevăzute la aliniatul anterior se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui nou salariat, elementele prevăzute anterior la lit. a)-l) se transmit cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) elementele prevăzute anterior la lit. m) se transmit în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării/data încetării suspendării;

c) elementul prevăzut anterior la lit. n) se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;

d) pentru salariații detașați, angajatorul de bază transmite perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară datei de începere a detașării;

e) Transmite în Registru orice modificare a elementelor prevăzute anterior la lit. a), d)-l) anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil. Excepție fac și situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în Registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acesteia.

- Transmite orice modificare privind datele de identificare și sediul DAS Brașov la Inspekția Muncii în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

- Face orice corecție a erorilor survenite în completarea Registrului la data la care a luat cunoștință de acestea, cu înștiințarea șefului de serviciu.

- Păstrează în condiții corespunzătoare Registrul public, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Atenționează șeful de serviciu în situația unor probleme tehnice de utilizare a aplicației Revisal, sau a unității PC pe care este instalată aplicația, întocmește un referat dacă au existat probleme privind căderi de current sau nefuncționarea rețelei de calculatoare, care nu permit transmiterea datelor în termenele legale.

- Operează, păstrează și arhivează datele personale care se cuprind în Registrul public în condițiile legii și ale procedurilor interne din cadrul instituției.

- Urmărește modificările legale privind Registrul public, respectiv despre noul sistem informatic pentru registrul public gestionat de Inspekția Muncii, prin realizarea interoperabilității între sistemele Ministerului Muncii, Protecției Sociale, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru transmiterea datelor în Registrul public inclusiv pentru funcționarii publici.

- Urmărește modificările legale privind Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și realizează concordanța cu datele care se înscriu în Registrul public.

- Urmărește temeiul legal de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de muncă, în funcție de care se menționează în Registrul public documentul care a stat la baza acestora. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme tehnice legate de evidențierea datelor în Registrul public.

- Urmărește pe portalul Inspekției muncii actualizările aplicației Revisal și recomandările de utilizare. Împreună cu șeful ierarhic face demersuri către serviciul cu atribuții privind asigurarea asistenței în domeniul informatic pentru instalarea aplicației Revisal actualizate, în termenele solicitate de Inspekția Muncii.

- Îndeplinește toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind actualizarea, completarea, transmiterea și păstrarea în condiții de siguranță a Registrului general de evidență a salariaților instituției. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme legate de actualizarea, completarea, transmiterea și păstrarea în condiții de siguranță a Registrului general de evidență a salariaților instituției, pentru prevenirea oricărei abateri de la prevederile legale în vigoare.

- Se supune controalelor Inspekției muncii, pregătește materialele solicitate în urma controalelor.

- Implementează măsurile lăsate după caz de Inspekția muncii, în legătură cu activitatea desfășurată în termenele stabilite.

- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, are obligația să îi elibereze acestuia un extras din registrul public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul public și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării. Verifică dacă există datele corect introduse anterior în Revisal comparativ cu contractul de muncă și actele adiționale din dosarul personal.

- Comunică șefului ierarhic dacă sunt necesare corecții în Revisal și le efectuează în condițiile legii.

- Întocmește diferite tipuri de adeverințe la solicitarea angajaților.

- Este responsabil cu verificarea pe parcursul zilei de lucru a documentelor primite de către Serviciul Resurse Umane pe adresa de mail și informează șeful ierarhic în cazul unor termene urgente de rezolvare. Atenționează responsabilii cu diferitele activități ale serviciului, asupra solicitărilor primite pe mail, pentru înregistrare și trimitere către conducerea instituției. Înregistrează documentele primite pe mail care îi revin, precum și alte documente, la solicitarea șefului ierarhic. În situația în care există documente primite pe mail care nu au fost înregistrate, atenționează șeful ierarhic.

- Întocmește rapoarte către AJOFM pentru transmiterea datelor legate de scoaterea la concurs a posturilor vacante, pentru recrutarea de personal.

- Întocmește rapoarte către AJOFM cu privire la posturile ocupate.

- Asigură legătura cu AJOFM Braşov, pentru obţinerea după caz a subvenţiilor de către salariaţi, în urma angajării la DAS, întocmeşte lunar actele necesare.
- Întocmeşte şi actualizează după caz proceduri operaţionale de lucru pentru activităţile desfăşurate în Serviciul Resurse Umane şi procedurile de sistem încredinţate de şeful ierarhic.
- Întocmeşte la solicitarea şefului ierarhic rapoarte, adrese şi informări legate de activitatea desfăşurată.
- Participă la organizarea în condiţiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor în regim contractual, sau a recrutărilor de personal fără concurs, în condiţiile legii:
- Întocmeşte documentaţia pentru organizarea concursului, în condiţiile legii.
- Asigură postare anunţ pe site-ul instituţiei şi la avizier.
- Întocmeşte corespondenţa cu alte instituţii, cu persoane juridice, care desemnează membri în comisiile de concurs, sau observatori, le comunică anunţul şi atribuţiile care le revin acestora în condiţiile legii.
- Întocmeşte referatul şi decizia de numire a comisiei de concurs/examen şi a comisiei pentru rezolvarea contestaţiilor în condiţiile legii şi asigură comunicarea acestora către cei desemnaţi.
- Pune la dispoziţia membrilor comisiilor de concurs regulamente sau îndrumare privind organizarea unui concurs/examen.
- Îndeplineşte atribuţii de secretar în comisiile de concurs şi de soluţionare contestaţii, în condiţiile legii.
- Preia dosare de înscriere candidaţi, verifică pentru conformitatea cu originalul a actelor prevăzute în anunţ, pentru depunere dosare de participare la concurs.
- Solicită la Poliţie eliberarea de extrase de cazier, extrase de registru pentru certificare integritate, la solicitarea candidaţilor.
- Urmăreşte efectuarea de către comisia de concurs a preselecţiei dosarelor de înscriere, cu respectarea criteriilor de angajare în condiţiile legii.
- Realizează convocarea comisiei de concurs pentru proba scrisă, sigilarea subiectelor, pregătirea sălii, şampilare foi, tabelul de prezenţă candidaţi, supravegherea candidaţilor.
- Organizează proba practică după caz şi interviurile, cu respectarea prevederilor legale, asigură programarea candidaţilor, la solicitarea comisiei de concurs.
- Întocmeşte tabele/borderouri de prezenţă, de notare probe, pune la dispoziţie fişele individuale pentru membrii comisiilor, asigură afişarea rezultatelor, postarea pe site şi întocmeşte procese-verbale şi rapoarte finale conform prevederilor legale.
- Realizează când este cazul preluarea de contestaţii, convocarea comisiei de contestaţii, elaborează borderoul, procesul-verbal, asigură afişarea rezultatelor, postarea pe site.
- Respectă toate prevederile legale în vigoare privind organizarea, publicitatea, desfăşurarea şi comunicarea rezultatelor legate de concursurile de angajare, realizarea corespondenţei cu candidaţii şi cu persoanele implicate în desfăşurarea concursului.
- Organizează sesiuni de recrutare de personal, în vederea angajării fără concurs, conform legii sau după caz a unor cerinţe stabilite în instituţie.
- Organizează documentaţia de la concursuri şi de la sesiuni de recrutare în vederea angajării fără concurs, o îndosariază conform procedurii interne, pentru depunere spre arhivare.
- La cerere, restituie adeverinţa medicală şi cazierul în original candidaţilor respinşi, scanează documentele restituite şi îndosariază copii.
- Întocmeşte calculul necesar plăţii indemnizaţiei pentru membrii comisiilor de concurs sau comisiilor de contestaţii, secretar.
- Îndrumă viitorii angajaţi în legătură cu data angajării, cu documentele pe care trebuie să le prezinte la angajare şi asupra demersurilor necesare înainte de data de începere a activităţii, asigură informarea acestora asupra clauzelor din contractul de muncă, în condiţiile legii.
- Anunţă responsabilul SSM pentru programarea de efectuare de către viitorul angajat a analizelor de medicină a muncii. Primeşte informarea asupra efectuării acestora.

Obligații

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă prevederile Codului etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.

- 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.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției 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 caracteristicile și modul corect de utilizare a 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 și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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 pentru lucrători, 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 a fost 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 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) 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.

Obligații generale privind prevenirea situațiilor de urgență

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) Să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) Să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane.

g) Să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției.

i) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției.

j) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.

k) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice privind prevenirea situațiilor de urgență

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**

2. Clasa I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu Resurse Umane

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: furnizorul de soft pentru programul de salarii aflat în relație

contractuală cu DAS- prin responsabilii desemnați de către acesta, medici de familie, altele cu delegare

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare,

detașare etc.) atribuțiile acestuia sunt preluate de către titularii posturilor ocupate în cadrul SRU, desemnați prin decizie a Directorului general ca responsabili cu transmiterea datelor către ITM Brașov

prin aplicația informatică Revisal, de către titularul postului de consilier superior responsabil pentru asistenții personali de către consilierul superior responsabil cu instruirea angajaților și de către inspectorul superior responsabil cu Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și/sau alt personal contractual, conform atribuțiilor repartizate de șeful de serviciu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ghișoi Ramona

2. Funcția publică de conducere: Șef SRU

3. Semnăt 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de execuție: Inspector principal

3. Semnătura

