

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Serviciul Monitorizare, Proiecte, Strategie

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mar

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Identifică, întocmește, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociologie, economie, administrație publică și juridice;
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: operare PS, Windows, MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, 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 stres
6. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

ATRIBUȚII:

I. Atribuții privind Programele de finanțare:

1. Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției;
2. Alcătuiește baza de date privind sursele de finanțare disponibile;
3. Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.
4. Participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială;
5. 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;
6. Elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre și referate privind aprobarea proiectelor inițiate și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
7. Întocmește referat și Decizie de Director General privind numirea persoanelor care fac parte din echipele de implementarea ale proiectelor;
8. Asigură corespondența cu instituțiile abilitate pentru inițiere, depunerea și implementarea proiectelor;

9. Participă la depunerea și implementarea proiectelor în care Direcția de Asistență Socială Brașov are calitatea de membru sau partener.
10. Comunică cu furnizorii publici și privați de servicii sociale în vederea colaborării pentru identificarea și realizarea unor proiecte de dezvoltarea și diversificare a serviciilor sociale.

II. Atribuții privind relația cu furnizorii de servicii sociale și alte instituții din municipiul Brașov

1. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
2. Menține legătura cu ONG-urile din municipiul Brașov, prin întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările venite din partea acestora și elaborează documentele necesare pentru evidențierea acestei activități;
3. Întocmește convenții/protocoale de colaborare cu furnizorii de servicii sociale și alte instituții din municipiul Brașov, după consultarea cu structurile organizatorice ale DAS, după caz și monitorizează atingerea obiectivelor stabilite;
4. Participă la întâlnirile de lucru organizate cu furnizorii de servicii sociale din Municipiul Brașov și cu alte instituții de la nivel local;
5. Creează și actualizează baza de date cu beneficiarii și serviciile sociale oferite la nivelul municipiului Brașov de pe plan local care activează în domeniul social;
6. Informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general;

III. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

1. Solicit structurilor și centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de Directorul General sau de alte instituții;
2. Întocmește raportul de incluziune pe baza datelor solicitate de la serviciile de specialitate și îl transmite Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.
3. Identifică la nevoie sponsori pentru demararea unor activități specifice serviciului și întocmește documentele necesare;
4. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
5. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei Directorului general.
6. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
7. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
8. Reprezintă instituția la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale conform deciziei Directorului General;
9. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
10. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
11. Participă la campaniile organizate în cadrul direcției de Asistență Socială Brașov;
12. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
13. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
14. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
15. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;

16. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;
17. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic.

OBLIGAȚII

1. 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.
2. Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
3. 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.
4. Respectă obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
5. 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.
6. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
7. 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.
8. 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, aparatului, 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 accidentele 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Șef serviciu
- b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: cu asociații și fundații în procesul de acordare a subvențiilor în condițiile Legii nr.34/1998 cu modificările și completările ulterioare și în limita atribuțiilor, cu alte persoane juridice private cu delegare

3. Limite de competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Inspector superior
3. Semnătura
4. Data