

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Servicii Sociale pentru asistența și protecția copilului

APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

FIȘA POSTULUI Nr. :

Denumirea postului: Coordonator personal de specialitate

Nivelul funcției: ☒ Post contractual de conducere Nivel studii: S Gradul profesional
☐ Post contractual de execuție: Nivel studii: Gradul profesional

Scopul principal al postului – Organizarea și coordonarea activității Serviciilor sociale pentru asistența și protecția copilului

Funcția publică:

↳ **Denumirea funcției:**

↳ **Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției:**

Condiții specifice:

Studii de specialitate - studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, studii superioare în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

↳ **Perfecționări (specializări)** - ---

↳ **Cunoștințe IT** - Windows, Word, Excel, Acces (nivel mediu)

↳ **Limbi străine** - ---

↳ **Abilități, calități și aptitudini generale:** claritate și expresivitate a vorbirii, ascultare activă, grija pentru alte persoane, integritate, respectarea obligațiilor, cooperare, creativ, spontan, ingenios, atitudine blândă dar fermă, auto-control

↳ **Competență managerială:** managementul resurselor umane și al timpului, abilități de organizare și control, de administrare a unui ansamblu complex de probleme, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de anticipare și bună gestionare a riscurilor.

Limite de competență:

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de – **Directorul General Adjunct**

b) superior pentru --- angajații Serviciilor sociale pentru asistența și protecția copilului

c) Relații funcționale - cu serviciile și centrele din DAS;

d) Relații de control - pe baza delegării de competență;

e) Relații de reprezentare – ---

2. EXTERN

a) cu autorități și instituții publice - reprezintă Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului /DAS în relația cu autorități și instituții publice, dacă este delegat în acest sens;

b) cu organizații internaționale - ----

c) cu persoane juridice private – fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens.

Atribuții:**Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc „Astra”/Centrul de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii - (CZ)**

- Organizează și coordonează activitatea din cadrul CZ.
- Realizează prin intermediul personalului din subordine elaborarea și implementarea procedurilor din cadrul CZ conform standardelor minime de calitate
- Răspunde de organizarea și derularea acțiunilor de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul în comunitate al CZ, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Cel puțin o dată pe an urmărește și sprijină organizarea de campanii de informare și sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.
- Asigură publicarea în mod periodic de date relevante despre activitatea CZ, avizează conținutul materialelor făcute publice, care se supun aprobării directorului general.
- Se asigură că, în mediatizarea cazurilor, se respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului în relația cu mass-media și prevederile standardelor minime obligatorii cu privire la confidențialitatea datelor.
- Verifică modul cum se colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari, asigură încheierea unor convenții de colaborare cu aceste instituții.
- Verifică/avizează documentele întocmite de angajații CZ în instrumentarea dosarelor copiilor care beneficiază de serviciile centrului (decizie de admitere, PPI, rapoarte de discuție, etc.)
- Verifică dacă programul personalizat de intervenție, denumit în continuare PPI, este realizat în echipă de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în CZ, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în CZ de către personalul de specialitate. Verifică dacă elaborarea PPI se face cu consultarea copilului, în raport de vârstă și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
- Urmărește realizarea activităților recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc, stabilite pe baza recomandărilor din PPI ale tuturor copiilor care frecventează CZ.
- Verifică dacă personalul educațional elaborează programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de odihnă după caz, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
- Verifică dacă activitățile recreative și de socializare sunt planificate împreună cu ceilalți specialiști evitând suprasolicitarea copiilor și dacă jucăriile și echipamentele pentru activitățile de timp liber corespund cantitativ, calitativ și sunt adecvate vârstei copiilor din CZ, dacă există cărți, reviste, casete audio, video, etc.
- Verifică modul în care copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în CZ și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea, prin materialele existente în CZ, de exemplu: cărți, reviste, casete audio, video, materiale promoționale.
- Urmărește ca CZ să asigure condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZ și în comunitate, verifică documentele privind achiziționarea materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile promovate de CZ, semnează deconturi ale cheltuielilor efectuate de copii în activități de recreere-socializare în comunitate, exercită viza bun de plată după caz.
- Verifică dacă fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/ alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul din CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii, existența unor opinii înregistrate ale copiilor și familiilor.
- Verifică dacă personalul este format corespunzător pentru a contribui la dezvoltarea afectivă a copilului, prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive, propune participarea la cursuri de perfecționare dacă sunt necesare în acest scop.
- Desemnează persoana de legătură cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) Brașov.
- Verifică planificarea evaluărilor în scopul întocmirii de către specialiști a programului de orientare școlară, conform colaborării convenite.
- Urmărește rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup

organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.

- Verifică dacă se atașează rapoartele și documentele întocmite de CJRAE în legătură cu activitățile de orientare școlară și profesională la dosarele personale ale copiilor.

- Verifică dacă părinții sunt implicați în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin programul de orientare școlară și profesională.

- Urmărește ca activitatea de consiliere să se desfășoare individual și/sau în grup într-un spațiu special amenajat și securizant pentru copil, consilierea fiind planificată, cu obiective specifice, care în cazul celei de grup sunt negociate cu copiii, în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate.

- Verifică existența rapoartelor conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.

- Verifică planificarea ședințelor de consiliere/beneficiar.

- Verifică dacă activitatea de consiliere și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.

- Verifică dacă personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

- Verifică dacă personalul de specialitate identifică nevoile părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte.

- Verifică dacă personalul CZ sprijină organizarea sau organizează programe de educare a părinților - cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți", după o programă elaborată în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate în comunitate.

- Urmărește ca CZ să funcționeze într-o clădire adecvată, sigură din punct de vedere structural, adaptată serviciilor pe care le oferă, în conformitate cu standardele minime de calitate.

- Se asigură că CZ respectă toate normele privind siguranța generală a copiilor și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare, iar în caz contrar sesizează șeful ierarhic prin referate de necesitate pentru remedierea neconformităților.

- Are responsabilitatea ca misiunea CZ să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul CZ, cât și în comunitate.

- Organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal.

- Prin activitățile de formare, prin modul de întocmire și revizuire a fișelor de post pentru fiecare angajat, precum și prin toate activitățile de comunicare internă ale CZ, promovează principiul muncii în echipă.

- Verifică dacă se organizează periodic sau de câte ori este nevoie și se documentează reuniuni ale personalului de specialitate care constituie echipa multidisciplinară a CZ (de exemplu, pentru dezbaterile implementării PPI), conținutul documentat al acestor reuniuni.

- În colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii în vigoare.

- Se asigură că planul anual de acțiune este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.

- Verifică la sfârșitul fiecărui an raportul de activitate al CZ elaborat de personalul de specialitate pe anul respectiv.

- Ia la cunoștință despre rapoartele de monitorizare elaborate în urma vizitelor efectuate de către persoane desemnate de directorul general.

- Asigură informarea celor interesați în ceea ce privește conținutul raportului anual de activitate, prin postarea pe site-ul DAS.

- Propune după caz, în condițiile legii, colaborarea cu alt personal decât cel prevăzut în statul de funcții al CZ, în vederea îndeplinirii misiunii CZ în condiții optime.

- Elaborează fișa postului pentru fiecare angajat al CZ.

- Se asigură ca fișele de post să fie revizuite ori de câte ori stituația o impune.

- Propune șefului ierarhic numărul și structura de personal, care trebuie să fie suficientă și corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor oferite de CZ conform prevederilor standardelor minime în vigoare.

- Urmărește ca fiecare angajat al CZ să aibă calificarea necesară pentru îndeplinirea sarcinilor postului respectiv.

- Urmărește și propune ca în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora, fiecare angajat al CZ, să beneficieze de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul DAS.

- Încurajează specialiștii centrului să participe la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe.

- Promovează și sprijină educația permanentă a personalului de specialitate, precum și formarea profesională continuă pentru toți angajații CZ.
- Se asigură că voluntarii acționează în baza unor contracte clare, în acord cu legislația în vigoare, conform reglementărilor valabile în cadrul DSS.
- Propune ca educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților să se realizeze conform legislației în vigoare.
- Desemnează persoana care asigură supervizarea voluntarilor.
- Verifică dacă toți copiii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din CZ sau a unor persoane din afara CZ.
- Propune efectuarea de către întregul personal din CZ (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
- Asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, care sunt consemnate sub semnătura participanților.
- Verifică dacă personalul de specialitate al CZ evaluează nevoile copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care CZ nu le poate furniza și dacă se comunică autorității locale din care provine copilul care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii.
- Verifică dacă CZ colaborează cu toți actorii sociali implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, asigură încheierea unor Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.
- Verifică dacă în vederea îndeplinirii misiunii sale, CZ colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei, precum și consemnarea după caz a informațiilor relevante legate de copiii care beneficiază și de alte servicii de specialitate oferite de alte instituții/centre, în baza unor convenții de colaborare și programe în care CZ este implicat.
- Cu acordul șefului ierarhic asigură ca CZ să mențină permanent legătura cu comunitatea în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.
- Propune modalități de operare și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor etc. (de exemplu, serviciu telefonic destinat acestei probleme, cutie poștală, cutii de colectare în diverse puncte din comunitate ș.a.)
- Solicită în timp util achiziționarea de bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile și urmărește dotarea centrului de zi. Îl informează pe acesta asupra oricăror perturbări în furnizarea în cadrul centrului de zi a utilităților (apă, curent electric, căldură) sau a serviciilor de telefonie, internet, etc. Urmărește soluționarea acestor solicitări.
- Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce-i revin în atribuțiile de coordonare a centrului.
- Propune când este cazul, modificări și completări ale sumelor aprobate pentru cheltuielile centrului, cu ocazia rectificărilor de buget pe parcursul anului, care se vor supune spre aprobare conducerii instituției.
- Propune modificarea/completarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi și a procedurilor, dacă este cazul.
- Asigură elaborarea de situații statistice în legătură cu activitatea centrului de zi.
- Asigură întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru activitățile desfășurate în CZ, în conformitate cu standardele minime de calitate.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine îndeplinirea standardelor minime de calitate.
- Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune:
 - întocmirea și actualizarea de proceduri scrise cu privire la funcționarea centrului, în baza legislației în vigoare și le aduce la cunoștință angajaților centrului
 - identificarea obiectivelor specifice centrului de zi;
 - identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- respectarea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate de personalul care deservește centrul de zi, în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Identifică riscurile inerente activităților din centrul de zi și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în

limite acceptabile;

-Întocmește rapoarte de autoevaluare a realizării obiectivelor specifice centrului de zi;

-Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul centrului de zi;

-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 centrului de zi.

Atribuții generale

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrelor și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

1.Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au 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;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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 au fost instruiți și autorizați 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 sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți 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.

3. Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă conform tematicilor, instrucțiunilor, graficelor de instruire și a programului de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

e) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

f) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

g) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.

h) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

i) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente suferite de lucrătorii din subordine și/sau 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.

4. Obligațiile angajatului în conformitate cu Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

a) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

c) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

d) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

e) să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior 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;

f) să coopereze cu salariații desemnați de Directorul general cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

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

h) să cunoască unde se găsesc stingătoare, cum se utilizează acestea, ce tip de stingător este propriu fiecărui tip de incendiu, ce procedeu de stingere trebuie utilizat,

i) să se informeze și să cunoască locația stingătoarelor în cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor;

j) să respecte interzicerea fumatului în incinta sediilor DAS;

k) să participe, la solicitarea responsabilului PSI, la exerciții practice/simulări de incendii;

l) să ia în considerare orice semnal de alarmă de la locul de muncă;

m) să identifice calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află;

n) să mențină liberă calea de evacuare din incinta unde își desfășoară activitatea și calea de evacuare spre exteriorul clădirii în care lucrează.

**Luat la cunoștință de ocupantul postului:
COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE**

Data: _____