

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.**

<p><b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV</b></p> <p><b>Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie</b></p>	<p><b>APROBAT DIRECTOR GENERAL Mariana Topoliceanu</b></p>
--	--

**FIȘA POSTULUI  
Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul**

- 1. Nivelul postului:** post contractual de execuție
- 2. Denumirea postului:** Inspector de Specialitate S1
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** Inspector de Specialitate S1
- 4. 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

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, sociologie
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- 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 stress.
- 6. Cerințe specifice:** minim 3,5 ani vechime în specialitatea studiilor

## **C. Atribuțiile postului:**

### **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;

## **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 legale, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- 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.

### **1. 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.

## **2. 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.

## **3. Obligații generale ca lucrător, 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:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- 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 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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.

#### **4. Obligații specifice ca lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 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.
- 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;
- 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.
- să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- 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;
- 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.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:  
- subordonat față de: Șef serviciu

### **b) Relații funcționale: -**

### **c) Relații de control: -**

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** cu delegare

- b) **cu organizații internaționale:** cu delegare

- c) **cu persoane juridice private:** cu furnizori publici și privați de servicii sociale și alte instituții

## **E. Întocmit de:**

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

## **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura .....**
- 3. Data .....**

## **G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura .....**
- 4. Data .....**