

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Servicii Sociale pentru Persoane Fără Adăpost**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de conducere
2. Denumirea postului: **Șef Centru**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: Organizarea și coordonarea activității Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate, responsabilitate, corectitudine, flexibilitate, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de inițiativă.
5. Cerințe specifice: - minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor
6. Competența managerială: - libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

C. Atribuțiile postului:

- Atribuții în cadrul Adăpostului de Noapte (AN) – în limita unui nr. mediu de 42 ore/lună în intervalul orar 07.00 – 09.00/19.00 -21.00 (conform unei planificări lunare)
- Coordonează activitatea AN, respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL.

- Verifică permanent buna funcționare a AN, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor fără adăpost, precum și pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței acestora, urmărind totodată respectarea drepturilor sociale ale beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în AN.
- Verifică elaborarea Ghidului beneficiarului și se îngrijește de realizarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși.
- Verifică asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate, păstrate în stare corespunzătoare.
- Urmărește asigurarea condițiilor pentru realizarea operațiunilor de igienizare și deparazitare care trebuie efectuate de beneficiari înainte de intrarea în camere.
- Verifică depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor de deparazitare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea/sistarea serviciilor.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Asigură organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Organizează sesiuni de instruire periodică a personalului propriu, în conformitate cu standardele minime de calitate.
- Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor prevăzute de standardele minime de calitate.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității AN.
- Verifică înregistrarea într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și actualizarea Codului de Etică.
- Se asigură în permanență că tot personalul cunoaște și aplică Codul de Etică.
- Verifică punerea la dispoziția fiecărui beneficiar a unui spațiu de depozitare (pentru bani sau alte valori, acte personale).
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice în AN.
- Asigură existența dotărilor necesare, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Urmărește antrenarea beneficiarilor de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale, în scopul soluționării situației proprii.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Asigură ca toate procedurile/regulamentele să fie aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Asigură controlul și supravegherea activităților de dezinfecție și igienă conform graficelor stabilite.
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură măsurile de supraveghere și verificare pentru ca beneficiarii să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, să nu consume și să nu introducă în incinta AN băuturi alcoolice sau droguri, să nu introducă obiecte sau substanțe periculoase, să nu sustragă bunurile din inventarul instituției.

- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură pe bază de protocol, colaborarea cu Poliția Locală și alte instituții abilitate după caz, pentru eliminarea stărilor conflictuale în cadrul AN, pentru buna desfășurare a activităților, în condițiile legii.
- Elaborează planificarea turelor pentru personalul de supraveghere, cu respectarea prevederilor legale.
- Verifică pontajul lunar al angajaților din subordine.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere (CZIC) - în limita unui nr. mediu de 63 ore/lună în intervalul orar 12.00 – 15.00/13.00-16.00 (conform unei planificări lunare)

- Coordonează activitatea CZIC respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentele de acordare a serviciilor sociale furnizate, aprobate prin HCL.
- Verifică permanent buna funcționare a CZIC, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor fără adăpost, precum și pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței acestora, urmărind respectarea drepturilor sociale ale beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în CZIC.
- Verifică elaborarea Ghidului beneficiarului și a unor materiale informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși, în CZIC .
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea/sistarea serviciilor.
- Verifică întocmirea unui registru de evidență a intrărilor/ieșirilor din CZIC.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Asigură ca toate procedurile să fie aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Asigură organizarea unor sesiuni de instruire periodică a personalului, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității CZIC .
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică evidența incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor sociale, care afectează sau implică beneficiarul, precum și informarea rudelor beneficiarului și instituțiilor abilitate în rezolvarea unor situații critice.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea Codului de Etică.
- Se asigură în permanență că tot personalul cunoaște și aplică codurile valabile în cadrul Centrului, prin organizarea unor sesiuni de instruire periodică sub semnătură.
- Verifică elaborarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor pentru beneficiari.
- Verifică și semnează documentația întocmită pentru admiterea beneficiarilor în CZIC.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.

- Verifică elaborarea unor programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice.
- Asigură punerea la dispoziție beneficiarilor a unor mijloace de comunicare cu rude și prieteni (telefon, după caz calculator/laptop cu acces la internet).
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții în cadrul Centrului Rezidențial (CR) - în limita unui nr. mediu de 63 ore/lună în intervalul orar 09.00 – 12.00/16.00-19.00. (conform unei planificări lunare)

- Coordonează activitatea CR respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL.
- Verifică permanent buna funcționare a CR, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în CR.
- Verifică elaborarea de Ghidului beneficiarului și realizarea unor materiale informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea serviciilor.
- Verifică întocmirea unui registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor din CR.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Asigură organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Asigură organizarea unor sesiuni de instruire periodică a personalului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor, prevăzute de standardele minime de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității CR.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică evidența incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor sociale, care afectează sau implică beneficiarul, precum și informarea rudelor beneficiarului și instituțiilor abilitate în rezolvarea unor situații critice.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea Codului de Etică.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- Verifică existența dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor.
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor pentru beneficiari conform procedurilor în vigoare.
- Verifică și semnează documentația pentru admiterea beneficiarilor.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică amenajarea și dotarea dormitoarelor astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor.

- Verifică asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate, păstrate în stare corespunzătoare.
- Verifică punerea la dispoziția fiecărui beneficiar a unui spațiu de depozitare (pentru bani sau alte valori, acte personale).
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice.
- Asigură existența dotărilor necesare, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Urmărește asigurarea condițiilor necesare pentru ca beneficiarii CR să-și poată prepara hrana.
- Urmărește ca spațiile pentru păstrarea alimentelor beneficiarilor să corespundă cerințelor de siguranță precum și normelor de igienă sanitară.
- Asigură supravegherea respectării programului la bucătărie pentru beneficiarii Centrului.
- Verifică lunar fișele de calcul pentru contribuția datorată de beneficiari.
- Verifică elaborarea unor programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură punerea la dispoziția beneficiarilor a unor mijloace de comunicare cu rude și prieteni (telefon, după caz calculator/laptop cu acces la internet).
- Urmărește ca beneficiarii să poată primi vizite într-un spațiu special amenajat, programul vizitelor și modalitatea de desfășurare a acestora fiind stabilite în Regulamentele Interne.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Urmărește asigurarea unor condiții optime de locuit, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Urmărește ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele CR.
- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții generale:

- Verifică aducerea la cunoștința beneficiarilor a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate.
- Asigură controlul și supravegherea activităților de dezinsecție și igienă conform graficelor stabilite în cadrul AN, CR și CZ.
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor în cadrul AN, CR și CZ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește igienizarea periodică a clădirii, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea incintelor, conform operațiunilor semestriale planificate de serviciul Administrativ, sau ori de câte ori este nevoie.
- Asigură elaborarea/actualizarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru AN, CR și CZ.
- Participă la elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
- Propune și urmărește asigurarea unei structuri de personal capabilă să desfășoare activitățile și să acorde serviciile în concordanță cu scopul/funcțiile AN, CR și CZ și cu nevoile beneficiarilor .
- În situația în care constată că personalul încadrat este insuficient face propuneri motivate de modificare a organigramei, pe care le înaintează șefului ierarhic.
- Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale AN, CR și CZ.
- Asigură ducerea la îndeplinire/implementarea măsurilor/recomandărilor, dispuse de organele de control/audit.
- Urmărește existența tuturor avizelor necesare desfășurării activității în cadrul AN, CR și CZ.
- Urmărește ca beneficiarii și orice persoană interesată fizică/juridică, să cunoască activitatea și performanțele AN, CR și CZ.
- Urmărește înregistrarea corectă a tuturor documentelor adresate AN, CR și CZ în aplicația de management al documentelor.
- Întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine (AN, CR și CZ).
- Evaluează în condițiile legii activitatea personalului din subordine (AN, CR și CZ).
- Elaborează/Verifică pontajul lunar al angajaților din subordine.

- Răspunde de evidența prezenței zilnice, de programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă a personalului.
- Propune promovări în grad sau treaptă profesională pentru subordonați, în condițiile legii.
- Întocmește documentația necesară licențierii/relicențierii serviciilor sociale - AN, CR și CZIC.
- Întocmește rapoarte de activitate și situații periodice, referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea AN, CR și CZIC.
- Urmărește încadrarea în standardele de cost aprobate prin HCL, pentru AN, CR și CZIC.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, urmărește respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul AN, CR și CZIC.

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.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin personalului prin Codul etic valabil în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestor norme.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestora.
- Efectuează periodic instruirea salariaților sub aspectul sănătății și securității în muncă și instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine, periodicitatea efectuării instructajului fiind de maxim 6 luni pentru fiecare domeniu de activitate, stabilită prin Instrucțiunile proprii ale DAS, aprobate de Directorul general, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Consemnează obligatoriu instruirea de securitate și sănătate în muncă în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii, fișa fiind semnată de către angajatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- Păstrează Fișa de instruire a angajatului însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și a examenului medical periodic.
- Este responsabil pentru instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților conform tematicilor întocmite de responsabilul desemnat pentru activitatea de PSI din cadrul instituției în baza Instrucțiunilor proprii ale Direcției de Asistență Socială aprobate de Directorul general. Respectă ca durata instruirii inițiale la locul de muncă să fie de 8 ore iar durata instruirii periodice să fie de 2 ore.

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 aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

f) 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.

g) 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.

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) 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.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri 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 în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul 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.

d) 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.

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

Obligații generale pentru salariați, 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 pentru salariați, 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.

Obligații generale pentru conducătorii locurilor de muncă, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine.
- b) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul prevenirii situațiilor de urgență conform tematicilor, instrucțiunilor și graficelor de instruire și a programului de instruire-testare, aprobate la nivel de instituție;
- c) să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul situațiilor de urgență în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei instruirii și datei instruirii. Fișa se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea;
- d) să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariatului;
- e) să cunoască și să respecte legislația în domeniul situațiilor de urgență în vigoare;
- f) să aplice măsurile tehnice și organizatorice pe linia situațiilor de urgență, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție;
- g) să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea situațiilor de urgență;
- h) să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilul numit din cadrul instituției despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență sau defecțiune a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
- i) să coordoneze evacuarea salariaților aflați în subordine în caz de nevoie, conform documentelor și planurilor aprobate la nivel de instituție.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Director general adjunct;
- **superior pentru:** - angajații Adăpostului de noapte, Centrului Rezidențial pentru

Persoane fără Adăpost, Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane fără Adăpost.

b) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS Brașov, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit
P - Director general adjunct

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Șef Centru