

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BRAȘOV**  
**SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
Mariana Tonoliceanu

## FIȘA POSTULUI Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent social practicant**
3. Gradul/Treapta profesională: **practicant**
4. Scopul principal al postului: Evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială. Acordarea de asistență socială beneficiarilor Serviciului Asistență Socială.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței 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: abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de comunicare, responsabilitate, flexibilitate, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților, expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii pentru educarea acestora, interese întreprinzătoare, autonomie, autocontrol, adaptabilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
5. Cerințe specifice: - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite
6. Competența managerială:

### C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la asistența socială destinată categoriei de persoane marginalizate social și categoriei de persoane vârstnice.
- Identifică măsuri și/sau acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, respectând prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile care îi revin în funcție de categoriile de persoane asistate în cadrul serviciului sunt grupate astfel:

#### 1. Categoria persoane marginalizate social:

- Preia și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale, privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate alocate de către șeful de serviciu.
- Realizează evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.

- Elaborează planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul.

## 2. Categoria persoane vârstnice:

- Identifică persoanele vârstnice singure, fără aparținători și respectiv a persoanelor vârstnice fără ajutor și a nevoilor acestora, în vederea identificării persoanelor vârstnice vulnerabile.

- Preia de la șeful de serviciu cazurile vârstnicilor aflați în situații de dificultate, pe care îi contactează cu o frecvență prestabilită în vederea asigurării informării, consilierii și monitorizării sociale care constă în: întocmirea documentelor necesare (fișă de consiliere, raport de discuție telefonică, după caz); consemnarea conținutului consilierii sociale.

- Înregistrează cererile pentru acordarea dreptului la asistență socială.

- Întocmește și actualizează lista furnizorilor acreditați de servicii sociale din municipiul Brașov, în vederea informării potențialilor beneficiari.

- Asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari, persoane vârstnice, care solicită servicii sociale pe raza municipiului Brașov.

- Efectuează anchete sociale, la solicitarea șefului ierarhic, pentru persoanele care solicită servicii sociale.

- Întocmește documentația pentru aprobarea sau respingerea dreptului la serviciile sociale pentru persoanele vârstnice, cu respectarea prevederilor referitoare la procesul de acordare a serviciilor sociale și măsurile integrate de asistență socială a persoanelor vârstnice.

- Întocmește referatul pentru decizia directorului general de aprobare/suspendare/respingere/încetare a dreptului la asistență socială.

- Întreprinde demersurile legale pentru a interveni în beneficiul vârstnicilor aflați în situații de risc, cu domiciliul în municipiul Brașov.

- Realizează monitorizarea trimestrială în primul an și semestrială în al 2-lea an de la data luării în evidență, a persoanelor vârstnice care sunt reintegrate în familie/comunitate, după ieșirea din centrele rezidențiale sau unitățile în care se oferă alte tipuri de servicii sociale, de către furnizorii publici sau privați de servicii sociale.

## Atribuții cu caracter general

- Împreună cu alte structuri organizatorice ale DAS, participă la acțiuni cu caracter socio-cultural pentru persoanele vârstnice care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la această categorie de persoane, în scopul prevenirii discriminării. Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în domeniul asistenței sociale, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției.

- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.

- Introduce informații și actualizează baza de date referitoare la persoanele vârstnice și în evidența privind persoanele marginalizate, fiind responsabil de raportarea datelor privind aceste categorii de persoane vulnerabile, către șeful ierarhic sau către instituțiile care le solicită.

- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și altor documente specifice serviciului;

- Întocmește corect și la timp documentele repartizate de către șeful de serviciu.

- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Asistență Socială, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue.

- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparatului și ustensilelor pe care le utilizează după caz.

## Obligații

• Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.

• Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.

- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă 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 serviciului.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii, pe care le utilizează după caz.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare în cadrul instituției.
  - Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.
  - Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

### **Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă**

În calitate de lucrător 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, aparaturii, 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 accidente 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 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.

### **1. 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 apărare 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 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.

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu angajații structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegare

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: AJPIS Brașov, ONG-uri, alte instituții cu delegare

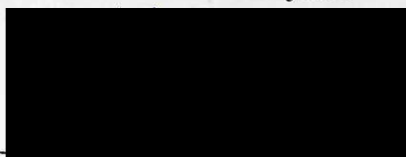
b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: cu delegare

##### 3. Delegarea de atribuții și competență:

Vizat

Director General Adjunct



Luat la cunoștință de ocupantul postului  
Asistent social practicant

Data: \_\_\_\_\_

Întocmit

Șef Serviciu

Daniela Serina B.

