

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

**SERVICIUL
RESURSE UMANE**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

MARIANA

ROMANIA

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR**

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: Întocmirea documentelor privind administrarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul DAS Brașov

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare pe calculator – operare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres

6. Cerințe specifice

7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

Atribuții în calitate de consilier superior la Serviciul Resurse Umane

1. Întocmește referate și decizii de stabilire a salariilor pentru funcționarii publici.

-Se documentează asupra prevederilor legale în vigoare, urmărește îndeplinirea tuturor cerințelor legii pentru stabilirea salariilor.

-Efectuează calculul pentru trecerea într-o nouă tranșă de vechime în muncă și acordarea gradației aferente pentru angajații de care răspunde.

-Calculează salariile cu ocazia promovării în grad/treaptă profesională, sau la promovarea temporară în funcție de conducere.

2. În colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) întocmește și actualizează registrul funcționarilor publici.

-Transmite la ANFP modificările raporturilor de serviciu intervenite în situația funcționarilor publici în termenul legal.

-În condițiile reglementate de ANFP actualizează Registrul funcționarilor publici, prin portalul de lucru al agenției.

-Asigură extragerea de documente din portal, transmise de ANFP București.

- Întocmește raportările solicitate de ANFP București.

3. Asigură transmiterea la ANFP a datelor despre concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice

Îndeplinește atribuțiile specifice persoanei responsabile cu completarea și transmiterea către ANFP, în format online, a înștiințării privind organizarea concursurilor, după cum urmează:

- a) Completează înștiințarea cu privire la organizarea unui concurs de recrutare/promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție/conducere vacante sau temporar vacante, în format online, utilizând aplicația din domeniul informatic alocat instituției în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- b) După semnarea, prin aplicarea unei semnături electronice calificate, de către conducătorul instituției a înștiințării generate automat de aplicația informatică, cu privire la organizarea unui concurs de recrutare/promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție/conducere vacante sau temporar vacante, încarcă și transmite, în format online, înștiințarea în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- c) În portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, la secțiunea „Instrumente de lucru“, subsecțiunea „Anunțuri concurs“, secțiunea „Tip procedură“, completează denumirea instituției precum și tipul de concurs organizat, respectiv concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante, precum și temeiul legal de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice de execuție temporar vacante, după caz și completează datele conform cerințelor din portal.

4. Organizează concursurile pentru ocuparea de funcții publice și participă la organizarea concursurilor pe posturi în regim contractual ale angajaților:

- Întocmește referatul prin care se solicită acordul ordonatorului principal de credite pentru scoatere posturi la concurs sau organizarea de recrutări fără concurs în condițiile legii.
- Întocmește documentația pentru organizarea concursului, în condițiile legii.
- Asigură postare anunț pe site-ul instituției și la avizier.
- Întocmește corespondența cu alte instituții, cu persoane juridice, care desemnează membri în comisiile de concurs, sau observatori, le comunică anunțul și atribuțiile care le revin acestora în condițiile legii.
- Întocmește referatul și decizia de numire a comisiei de concurs și a comisiei pentru rezolvarea contestațiilor în condițiile legii și asigură comunicarea acesteia către cei desemnați. Pune la dispoziția membrilor comisiilor de concurs regulamente sau îndrumare privind organizarea concursului.
- Îndeplinește atribuții de secretar în comisiile de concurs și de soluționare contestații, în condițiile legii.
- Preia dosare de înscriere candidați, verifică pentru conformitatea cu originalul a actelor prevăzute în anunț, pentru depunere dosare de participare la concurs.
- Solicită la Poliție eliberarea de extrase de cazier, extrase de registru pentru certificare integritate, la solicitarea candidaților.
- Urmărește efectuarea de către comisia de concurs a preselecției dosarelor de înscriere, cu respectarea criteriilor de angajare în condițiile legii.
- Realizează convocarea comisiei de concurs pentru proba scrisă, sigilarea subiectelor, pregătirea sălii, ștampilare foi, tabelul de prezență candidați, supravegherea candidaților.
- Organizează proba practică după caz și interviurile, cu respectarea prevederilor legale, asigură programarea candidaților, la solicitarea comisiei de concurs.
- Întocmește tabele/borderouri de prezență, de notare probe, pune la dispoziție fișele individuale pentru membrii comisiilor, asigură afișarea rezultatelor, postarea pe site și întocmește procese-verbale și rapoarte finale conform prevederilor legale.
- Realizează când este cazul preluarea de contestații, convocarea comisiei de contestații, elaborează borderoul, procesul-verbal, asigură afișarea rezultatelor, postarea pe site.
- Respectă toate prevederile legale în vigoare privind organizarea, publicitatea, desfășurarea și comunicarea rezultatelor legate de concursurile de angajare, realizarea corespondenței cu candidații și cu persoanele implicate în desfășurarea concursului.

- Organizează sesiuni de recrutare de personal, în vederea angajării fără concurs, conform legii sau după caz a unor cerințe stabilite în instituție.

- Organizează documentația de la concursuri și de la sesiuni de recrutare în vederea angajării fără concurs, o îndosariază conform procedurii interne, pentru depunere spre arhivare.

- Îndrumă viitorii angajați în legătură cu data angajării, cu documentele pe care trebuie să le prezinte la angajare și asupra demersurilor necesare înainte de data de începere a activității, asigură informarea acestora asupra clauzelor din contractul de muncă, în condițiile legii.

- Anunță responsabilul SSM pentru programarea de efectuare de către viitorul angajat a analizelor de medicină a muncii. Primește informarea asupra efectuării acestora.

-La cerere, restituie adeverința medicală și cazierul în original candidaților respinși, scanează documentele restituite și îndosariază copii.

-Întocmește calculul necesar plății indemnizației pentru membrii comisiilor de concurs sau comisiilor de contestații, secretar.

5. Când este cazul, cu numire prin decizie participă în comisiile pentru angajări prin concurs în cadrul instituției, sau comisii de rezolvare a contestațiilor.

-În calitate de membru în comisia de concurs sau comisia de contestații a concursului efectuează preselecția dosarelor de înscriere la concurs. Întocmește subiecte de concurs și baremuri, planuri de interviu. Corectează lucrările scrise. Participă la desfășurarea interviurilor. Desemnează pe cei admiși la concurs. Respectă prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea de personal în cadrul DAS.

6. Întocmește acte de angajare.

Îndrumă viitorii angajați în legătură cu data angajării, cu documentele pe care trebuie să le prezinte la angajare și asupra demersurilor necesare înainte de data de începere a activității, asigură informarea acestora asupra clauzelor legate de muncă, în condițiile legii.

-Îndrumă viitorii angajați în legătură cu documentele pe care trebuie să le prezinte la angajare, extrasul de cont și asupra demersurilor necesare.

-Colaborează cu responsabilii SSM și PSI, la care se trimit noii angajați pentru programarea analizelor de medicină a muncii și instruirea de protecție a muncii.

-Efectuează calcule de vechime, elaborează referatele și deciziile de numire în funcție publică. Transmite actele spre verificare șefului de serviciu, la Serviciul JRPMD pentru viză de legalitate și la Serviciul CFB pentru viza CFP.

-Transmite deciziile împreună cu fișele postului către salariați, sub semnătură, efectuează scanare și transmitere documente pe portalul ANFP.

- Efectuează calculul și asigură acordarea de vouchere de vacanță în condițiile legii, pentru angajații administrației, pe care îi instruește asupra modului de utilizare a acestora.

-Elaborează jurământul funcționarului public, asigură organizarea depunerii jurământului.

7. Administrează documentele pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici.

-Întocmește referatul și decizia de desemnare îndrumător pentru funcționarul public debutant.

-La finalizarea perioadei de stagiu, transmite modele de referat și evaluare funcționarului public debutant, îndrumătorului, respectiv șefului de serviciu.

- Întocmește referatul și decizia de numire ca funcționar public definitiv.

-Elaborează jurământul funcționarului public, asigură organizarea depunerii jurământului.

-Urmărește circuitul documentului, difuzarea sub semnătură, scanare și transmitere pe portalul ANFP.

8. Administrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici

-Are obligația de a întocmi un dosar profesional pentru fiecare dintre funcționarii publici, de a-l păstra în bune condiții și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

-Asigură ca dosarul profesional al salariatului să cuprindă documentele prevăzute de actele normative în vigoare.

-Îndosariază actele în ordine cronologică. Asigură să nu fie extrase documente originale pentru diferite lucrări sau controale, efectuează copii.

-La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul profesional, certificate de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

-La încetarea activității salariatului are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, conform legii.

-Păstrează în condiții corespunzătoare dosarul profesional al fiecărui salariat, care să asigure securitatea datelor. Atenționează șeful ierarhic dacă există riscuri privind asigurarea acestor condiții, pentru a preveni orice prejudiciu produs salariatului sau instituției prin încălcarea acestor obligații.

9.Întocmirea lunară a statelor de personal pentru angajații DAS din activitatea de bază, alte activități privind statele de personal

- Actualizează lunar baza de date informatice pentru angajații de care răspunde și alți angajați ai DAS din activitatea de bază, în programul de salarii.

- Solicită documente pentru actualizarea bazei de date în vederea deducerilor personale de care beneficiază angajații, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere, pentru angajații menționați.

- Solicită documente pentru actualizarea bazei de date privind persoanele coasigurate la sănătate, pentru angajații menționați.

- Operează rețineri de cotizații sindicate, pentru angajații în cauză.

- Introduce date personale pentru noii angajați și operează modificări de salarii, gradații, denumire funcție, mutări angajați de la un serviciu la altul, pentru angajații de care răspunde.

-Întocmește statele lunare de personal, ținând seama de statul de funcții aprobat.

-Transmite lunar statele de personal la ordonatorul principal de credite

10. Verificare state lunare de plată a drepturilor salariale

Întocmește state de plată în colaborare cu SCFB.

Verifică dacă este concordanță în statul de plată cu drepturile salariale de încadrare din statul de personal.

Verifică indemnizația pentru concediu de boală introdusă în statul de plată.

Verifică alte drepturi de plată.

Verifică prin sondaj calculul indemnizație pe zile de concedii odihnă.

Verifică prin sondaj calculul indemnizație de hrană pentru cei care au absentat.

Introduce sume pentru vouchere în vederea impozitării, sau pentru recuperare impozit prin rectificare, în condițiile legale în vigoare.

Verifică sumele din centralizator să coincidă cu cele din statul de plată.

Întocmește un raport lunar cu modificările operate în statul de plată și statul de salarii.

Întocmește referate pentru rectificări de state de plată, verifică statele de plată rectificate.

Colaborează cu reprezentanții furnizorului de soft pentru buna funcționare, sau după caz pentru optimizarea programului de salarii, în concordanță cu modificările legislative apărute.

11. Administrează și actualizează baza de date privind vechimile angajaților de care răspunde

Efectuează calcule de vechime în muncă și controlează actualizarea vechimilor, ține evidențe în acest sens pentru angajații administrați.

Actualizează baza de date din programul de salarii privind vechimile angajaților administrați.

Calculează numărul de zile de concedii de odihnă cuvenite pe anul în curs pentru noii angajați și pentru anul următor, pentru toți angajații administrați. Transmite datele pentru centralizare responsabilului desemnat cu evidența salariaților la SRU.

12. Întocmește actele pentru detașare, delegare, mutare, exercitare temporară a unei funcții de conducere pentru angajații de care răspunde.

-Studiază referatele de la șefii ierarhici care solicită modificarea raportului de serviciu al angajatului.

-Întocmește referatele și deciziile de detașare, delegare, mutare temporară, exercitare temporară a unei funcții de conducere, urmărește respectarea termenelor maxime prevăzute de lege.

-Întocmește referatele și deciziile care presupun prelungirea modificării raportului de serviciu.

-Întocmește referatele și deciziile de desemnare a înlocuitorilor de directori, șefi de centre, șefi de servicii și birouri.

13. Întocmește actele pentru transferul angajaților de care răspunde.

- Respectă prevederile legale și reglementările aprobate în cadrul instituției privind transferul.
- Întocmește referatele și deciziile de transfer ale angajaților.
- Eliberează/primește documentele prevăzute de lege la transfer.

14. Întocmește actele pentru suspendarea raporturilor de serviciu ale angajaților de care răspunde.

- Întocmește referatele și deciziile de suspendare de drept sau la cerere a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- Întocmește documentele prevăzute de lege la suspendarea pentru creșterea copilului.
- Urmărește termenele maxime de suspendare și respectarea condițiilor admise de lege.

15. Organizează în condițiile legii examenele de promovare a angajaților de care răspunde.

- Exerciță atribuțiile prevăzute de lege pentru secretarul comisiei de promovare prin concurs și pentru secretarul comisiei de contestații.
- Întocmește anunțul și redăctează bibliografia pentru organizarea examenului de promovare.
- Întocmește referatul și decizia de numire a comisiei pentru examenul promovare și a comisiei pentru rezolvare contestații.
- Preia acte de la candidați, le verifică, certifică actele preluate pentru conformitatea cu originalul, în perioada de înscriere.
- Realizează convocarea comisiei de promovare pentru selecție dosare, întocmirea și afișarea rezultatului selecției de dosare.
- Realizează convocarea comisiei pentru proba scrisă la promovare, sigilarea subiectelor, pregătirea sălii, stampilare foi, elaborare borderouri pentru notare interviu, tabelul de prezență candidați, supravegherea candidaților, elaborarea fișelor individuale pentru membrii comisiei, afișarea rezultatelor probei scrise.
- Realizează când este cazul preluarea de contestații, convocarea comisiei de contestații, elaborarea unui borderou, afișarea rezultatelor contestațiilor.
- Realizează convocarea comisiei pentru interviuri la promovare, elaborează borderouri de notare interviuri, afișează rezultate interviu și centralizatorul final, elaborează raportul final de concurs.
- Arhivează documentația examenelor organizate de instituție pentru promovarea angajaților de care răspunde.
- Întocmește calculul necesar plății indemnizației pentru membrii comisiilor la promovarea funcționarilor publici.

16. Întocmește documentele necesare la încetarea raporturilor de serviciu ale angajaților de care răspunde.

- Întocmește referatele și deciziile de încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților de care răspunde.
- Întocmește dacă este necesar documentația pentru plata sau reținerea unor drepturi salariale.
- Completează notele de lichidare ale angajaților.
- Eliberează adeverințele pentru Casa de pensii.
- Eliberează în original dosarele profesionale ale funcționarilor publici care încetează raporturile de serviciu și realizează arhivarea unei copii pentru fiecare din aceste dosare.

17. Întocmește actele de pensionare pentru pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate, sau după caz pentru recalcularea pensiei, pentru angajații de care răspunde.

- Respectă termenele maxime de încetare de drept a raporturilor de serviciu, pentru pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate.
- Întocmește adeverințele de muncă pentru recalcularea pensiei de către Casa de pensii.

18. Eliberează adeverințe solicitate de angajații de care răspunde.

- Verifică solicitarea angajatului.
- Întocmește, cu respectarea cerințelor legale adeverințele de vechime pentru concursuri, atestarea vechimii în specialitate, alte adeverințe pentru angajații de care răspunde.

19. Verifică respectarea prevederilor legale pentru deducerile personale de care beneficiază angajații de care răspunde, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere, sau pe seama handicapului grav sau accentuat.

- Actualizează baza de date în vederea deducerilor personale de care beneficiază angajații de care răspunde, pe scama persoanelor pe care le au în întreținere.
- Actualizează/completează baza de date privind persoanele coasigurate.
- Actualizează/completează baza de date cu angajații de care răspunde, care sunt încadrați în grad de handicap grav sau accentuat, cu scutirea de impozit în condițiile legii.
- 20. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate anuale ale serviciului, întocmește rapoarte despre activitățile pe care le desfășoară.
- 21. Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența și activitatea Serviciului Resurse Umane.
- 22. Răspunde în scris solicitărilor primite din partea persoanelor sau diferitelor instituții repartizate de șeful ierarhic, cu respectarea termenului maxim legal de 30 de zile calendaristice și a termenului legal pentru petiții.
- 23. Participă la fundamentarea cheltuielilor pentru capitolele și aliniatele de buget care revin serviciului Resurse Umane prin decizie a Directorului general.
 - Participă la fundamentarea salariilor brute ale personalului din administrația DAS, altor cheltuieli, cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli, întocmind note de fundamentare.
 - Participă la completarea anexelor de buget care revin SRU.
- 24. Participă la urmărirea încadrării cheltuielilor pe capitolele de buget care revin serviciului Resurse Umane, în limitele sumelor aprobate anual și trimestrial pentru DAS
 - Participă la estimarea sumelor brute necesare pentru toate cheltuielile care revin din buget serviciului Resurse Umane, pentru luna care urmează.
 - Participă la completarea anexelor privind execuția bugetului și estimările de cheltuieli care revin SRU, în urma solicitărilor periodice de la ordonatorul principal de credite.
 - Participă la calculul modificărilor necesare între aliniatele din buget și de completare a sumelor aprobate, cu ocazia rectificărilor de buget pe parcursul anului, întocmind note de fundamentare.
- 25. Participă la ședințe de informare și de lucru organizate de șefii ierarhici.
- 26. Acordă consiliere salariaților funcționari publici în legătură cu legislația specifică, salarizarea și activitățile din cadrul Serviciului Resurse Umane, cu informațiile ce le sunt destinate.
- 27. Având în vedere art. 33 Transparența veniturilor salariale alin. (1) – (4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, asigură publicarea la sediul instituției și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an și menține publicată, o listă a tuturor funcțiilor din instituție ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, conform legii.
- 28. Întocmește referatele și deciziile de desemnare a înlocuitorilor de directori, șefi de centre, șefi de servicii și birouri.
- 29. Elaborează și actualizează proceduri de lucru legate de activitățile ce revin Serviciului Resurse Umane.

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.
- Efectuează orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației în vigoare pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 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 SRU. Verifică păstrarea dosarelor personale ale angajaților în termenul prevăzut de lege.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Respectă prevederile procedurilor care fac parte din sistemul de control intern managerial, aprobate în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În calitate de lucrător are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
 - c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
 - d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
 - f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
 - g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
 - h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
 - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 - j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu Resurse Umane

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANFP București, Casa de Pensii Brașov, AJOFM Brașov, altele cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: Reprezentanți ai furnizorului de soft pentru programul de salarii, aflat în relație contractuală cu DAS

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

a) În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile acestuia privind administrarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici sunt preluate de către unul din titularii posturilor de inspector superior care răspund de personalul contractual.

b) În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) consilierul superior care răspunde de administrarea activității legate de cercetările disciplinare exercită atribuțiile acestuia privind administrarea relațiilor cu ANFP București.

c) Pe perioada absenței consilierului superior care răspunde de administrarea activității legate de cercetările disciplinare, în situația în care acesta se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), întocmeste referate și decizii pentru cercetarea disciplinară și pentru aplicarea de sancțiuni, deconturi pentru transportul intern și exercită atribuțiile acestuia privind instruirea salariaților.

d) Înlocuiește unul din titularii posturilor de inspector superior care răspund de personalul contractual, în situația în care acesta se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) exercitând atribuțiile privind întocmirea documentelor pentru administrarea raporturilor de muncă ale angajaților de care acesta răspunde.

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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