

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

SERVICIUL
RESURSE UMANE

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLIȚEANU

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Întocmirea documentelor privind administrarea relațiilor de muncă pentru angajații contractuali din Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ și pentru angajații contractuali din familia ocupațională Administrație ai unor structuri 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, științelor inginerești, administrație publică, juridică
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:

Administrează relațiile de muncă dintre DAS Brașov și salariați, urmare a încheierii contractelor de muncă, pentru angajații contractuali încadrați în:

- Serviciul Asistență Medicală în Unități de Învățământ (SAMUI), pentru numărul de angajați stabilit de șeful ierarhic;
- pentru angajații contractuali încadrați în familia ocupațională Administrație, din următoarele structuri organizatorice ale instituției: Serviciul Activități Conexe Serviciilor Sociale; Căminul pentru Persoane Vârstnice; Serviciul Asistență Socială pentru Persoanele cu Dizabilități; Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului; Serviciul Asistență Socială; servicii sociale pentru persoanele fără adăpost; Cantina de Ajutor Social; Serviciul Asistență Refugiați.

Acești angajați vor fi denumiți în continuare angajații administrației.

Pe durata desfășurării proiectului „Asigurarea Incluziunii Sociale-Ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România”, derulat în colaborare cu UNICEF România, pentru angajații din Centrul Comunitar Integrat pentru Copii, înființat prin proiect, va exercita aceleași atribuții care sunt destinate angajaților administrației.

1. Organizarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale, astfel:

- 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.

- Întocmește corespondența cu alte instituții, cu persoane juridice, care desemnează membrii comisiilor 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/examen și a comisiei pentru rezolvarea contestațiilor în condițiile legii și asigură comunicarea acestora către cei desemnați. Pune la dispoziția membrilor comisiilor de concurs regulamente sau îndrumare privind organizarea unui concurs/examen.
- 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.
- Realizează convocarea comisiei de concurs pentru selecția dosarelor de înscriere.
- Realizează convocarea comisiei de concurs pentru proba scrisă, asigură sigilarea subiectelor, pregătirea sălii, ștampilare foi, întocmirea tabelului de prezență candidați, supravegherea candidaților.
- Realizează convocarea comisiei de concurs pentru proba practică după caz și interviuri, 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 candidaților respinși adevărul medicală, avizul psihologic și cazierul în original copiază documentele restituite și îndosariază copiile.
- Întocmește calculul necesar plății indemnizației pentru membrii comisiilor de concurs sau comisiilor de contestații.

2. Întocmirea contractelor individuale de muncă (CIM) pentru personalul contractual administrat, astfel :

Solicită actele doveditoare pentru vechimea în muncă și verifică acte personale în vederea încheierii contractelor de muncă.

Verifică acte care stau la baza angajării și acordării drepturilor salariale;

Calculează vechimea totală în muncă și stabilește gradația;

Stabilește salariul de bază, sporuri și alte drepturi după caz, conform prevederilor legale;

Întocmește CIM în timp util în vederea acordării vizei de legalitate și a vizei CFP, astfel încât documentele de angajare să fie semnate de părți cel târziu cu o zi înainte de data de angajării.

Urmărește semnarea CIM de către toți cei abilitați.

Transmite CIM la responsabilul pentru înregistrare în Revisal în termenul legal, cel târziu cu o zi lucrătoare înainte de data de începere a muncii;

Înmânează un exemplar original din contractul individual de muncă și fișa de post noului angajat, cu semnături de primire;

Informează responsabilul cu pontajul și responsabilul cu eliberare legitimației și ecusoane asupra datei de angajare.

Solicită de la angajați și comunică la Serviciul CFB conturi personale în care se varsă salariile angajaților.

Trimite noii angajați pentru instruirea de protecție a muncii și PSI, în prima zi de angajare.

3. Întocmește acte adiționale pentru angajații administrați în caz de modificări ale CIM și a deciziilor pentru suspendare, detașare, delegare.

Primește referate de la șefii ierarhici care solicită modificarea raportului de muncă al angajatului.

Întocmește acte adiționale de modificare a CIM în condițiile legii, cel târziu cu o zi lucrătoare înainte de data de modificare sau de intrare în vigoare a acordării dreptului dacă legea nu dispune altfel.

Întocmește acte adiționale de suspendare de drept, suspendare pentru creșterea copilului, suspendare la cerere sau din inițiativa angajatorului a raportului de muncă și de reluare a activității.

Întocmește acte adiționale de mutare temporară, delegare, prelungire delegare, delegare competențe și atribuții.

Urmărește respectarea termenelor maxime prevăzute de lege pentru suspendare, detașare, delegare, trecere temporară în altă muncă, exercitare temporară a unei funcții de conducere.

Informează responsabilul cu Revisal pentru operare în termene legale în Revisal, a modificărilor intervenite pentru salariați;

4. Administrează raporturi de muncă pentru angajații administrați

Întocmește referate și decizii de încetare raporturi de muncă în condițiile legii.

Verifică respectarea termenelor limită la încetarea de drept pentru medici, asistente, alți angajați, în condițiile legii.

Verifică acte de solicitare a prelungirii perioadei de lucru pentru medici și asistente până la ocuparea prin concurs a posturilor după caz.

Întocmește adeverințe privind perioada lucrată și drepturile de care a beneficiat angajatul, la lichidare, sau după caz, când angajații au nevoie de recalcularea anuală a pensiei pentru Casa de Pensii.

Întocmește note de lichidare.

Înmânează la încetarea CIM: decizie/referat de încetare a muncii, foaie tipizată de lichidare completată și adeverința privind perioada lucrată și drepturile de care a beneficiat angajatul, inclusiv adeverința Revisal.

Calculează indemnizația pentru zile de concediu neefectuate și convenite perioadei lucrate în instituție, care se plătesc la încetarea raporturilor de muncă

Verifică dacă este necesară plata sau reținerea unor drepturi salariale, inclusive pentru vouchere de vacanță.

Informează responsabilul cu Revisal pentru operare în termene legale în Revisal, a modificărilor intervenite pentru salariații administrați.

5. Calculează și actualizează vechimile angajaților de care răspunde

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

Actualizează programul de salarii cu vechimile angajaților administrați, operează vechimile noilor angajați.

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

6. Stabilirea drepturilor salariale pentru angajații administrați

Întocmește acte adiționale de modificare a salariilor de bază cu ocazia unor majorări pe parcursul anului, prevăzute de actele normative sau HCL pentru angajați.

Ține evidențe și urmărește modificări privind vechimile în muncă, verificare lunară de schimbare a tranșei de vechime.

Întocmește acte adiționale acordare gradație, ca urmare a trecerii într-o nouă tranșă de vechime în muncă.

Întocmește acte adiționale de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă și a altor drepturi salariale sau în natură, prevăzute de lege.

Informează responsabilul cu Revisal pentru operare în termene legale în Revisal, a modificărilor intervenite pentru salariați.

Efectuează calculul și asigură acordarea de vouchere de vacanță în condițiile legii, pentru angajații administrației, participă la instruirile ale acestora asupra modului de utilizare a suportului electronic.

7. Administrarea dosarelor personale pentru angajații administrației

Întocmește un dosar personal conform legii, pentru fiecare dintre salariați, îl păstrează în bune condiții și îl prezintă inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Completează dosarul personal al salariatului cel puțin cu următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul civil. Îndosariază acte în ordine cronologică, urmărește să nu fie extrase documente originale pentru diferite lucrări sau controale, efectuare copii.

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

Păstrează în condiții corespunzătoare dosarele personale ale fiecărui salariat, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Atenționează șeful ierarhic dacă există riscuri privind asigurarea acestor condiții, pentru a preveni orice prejudiciu produs salariatului sau instituției prin încălcarea acestor obligații.

8. Completează statistici la termenele prevăzute:

Participă la realizarea Statisticii SAN -Activitatea Unităților Sanitare, pentru Institutul Național de Statistică până în 31 ianuarie pentru anul anterior, pentru unitățile solicitate;

-alte statistici, după caz.

9. Întocmirea evidențelor și situațiilor centralizatoare pentru plata salariilor

Întocmește referate și decizii privind constituirea și recuperarea unor debite legate de drepturile salariale, sau acordarea unor drepturi cuvenite angajaților administrației.

Ține evidențele privind modificările de rapoarturi de muncă sau de serviciu, ale drepturilor salariale, intervenite pe parcursul lunii.

Întocmește centralizatoarele lunare care se transmit la serviciul CFB privind evidența modificărilor lunare care intervin în relațiile de muncă și care se operează în programul de salarii

Întocmește centralizator care se transmite la comp SSM și la comp. PSI cu evidența modificărilor lunare în legătură cu angajații administrației, angajări, mutări.

Participă la calculul execuției bugetare pentru posturile de asistență medicală cu finanțare de la Ministerul Sănătății, pe categorii de salariați.

10. Răspunde de operarea în programul de salarii a pontajelor lunare și calculul unor sporuri:

-Colaborează cu structurile instituției pentru transmiterea în timp util a pontajelor, concediilor medicale, cererilor de concedii.

- Verifică pontajele primite pentru angajații administrației.

-Operează în programul de salarii zilele de concediu medical, zilele de concediu de odihnă, zilele libere pentru evenimente deosebite, zilele de concediu fără plată, zilele pentru concedii de studii, absențele nemotivate, zilele/orele de suspendare pentru cei cu program de lucru redus în raport cu norma întreagă, pentru toți angajații din structurile DAS.

- Listează și verifică pontajele generate prin programul de salarii, le înaintează spre semnare șefului de serviciu și le predă responsabilului cu salariile de la Serviciul CFB.

- În baza pontajelor lunare, efectuează calculul numărului de ore de noapte pentru plata sporului muncii de noapte efectuate de angajații Căminului pentru persoane vârstnice, ai Adăpostului de noapte din echipa mobilă pentru prevenirea violenței domestice și alți angajați, după caz.

- Întocmește referatele lunare pentru plata sporului cuvenit pentru munca de noapte.

-În baza pontajelor lunare, efectuează calculul numărului de ore pentru plata sporului ce se acordă pentru asigurarea continuității activității la Căminul pentru persoane vârstnice, Adăpostul de noapte, Serviciul Activități Conexe Serviciilor Sociale.

- Întocmește referatele lunare pentru plata sporului convenit pentru asigurarea continuității activității.

11. Intocmirea lunară a statelor de personal pentru angajații SAMUI, alte activități privind statele de personal

- Actualizează lunar baza de date informatice pentru angajații administrați 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 administrați.
- Solicită documente pentru actualizarea bazei de date privind persoanele coasigurate la sănătate, pentru angajații administrați.
- Introduce date personale pentru noii angajați, inclusiv Casa de Sănătate pentru care optează angajații și operează modificări de salarii, gradații, denumire funcție, mutări angajați de la un serviciu la altul, pentru angajații administrați.
- Participă la întocmirea statelor de personal ale SAMUI, ținând seama de statul de funcții aprobat.

12. Verificare state pentru plata drepturilor salariale pentru angajații administrați

Verifică state de plată și state de diferențe cand este cazul, în colaborare cu SCFB.

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

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 personal și de plată.

13. Fundamentare buget

Participă la fundamentarea bugetului care revine SAMUI.

Participă la completarea anexelor de buget și a situațiilor de salarii pentru SAMUI, solicitate de DSP Brașov și de conducerea instituției.

Participă la fundamentarea bugetului DAS- activitatea de bază, pentru angajații administrați.

14. Participă la urmărirea încadrării cheltuielilor pe capitolele de buget care revin serviciului, în limitele sumelor aprobate anual și trimestrial pentru SAMUI.

Calculează lunar necesarul de credite pentru plata salariilor pentru posturile de asistență medicală cu finanțare de la Ministerul Sănătății, de la SAMUI și după caz cu finanțare din bugetul local.

Participă la calcularea execuției bugetare pentru SAMUI, care se transmite lunar la Serviciul CFB.

Participă la completarea anexelor privind execuția bugetului și estimările de cheltuieli care revin SAMUI, în urma solicitărilor periodice de la ordonatorul principal de credite și DSP Brașov.

Efectuează calcule pentru rectificările de buget necesare, pe parcursul anului, pentru angajații administrați.

15. Întocmește evidențe privind valabilitatea dreptului de liberă practică și a asigurărilor de *mal praxis* ale angajaților din sectorul medical.

16. Intocmire adeverințe

Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de angajații administrați privind vechimea în muncă și specialitate

La încetarea activității salariaților administrați, eliberează adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

17. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate anuale ale serviciului, întocmire rapoarte despre activitățile pe care le desfășoară

18. Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări referitoare la actele administrate, din evidența și activitatea Serviciului Resurse Umane.

19. Alte activități

Participă ca membru desemnat prin decizie a Directorului general în comisii de concurs sau de rezolvare a contestațiilor, pentru angajarea de personal în cadrul instituției, cu respectarea procedurilor interne în vigoare și a prevederilor legale.

Participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea de funcții publice, exercitând atribuții prevăzute de legislația în vigoare pentru secretarul comisiilor.
Elaborează răspunsuri în scris solicitărilor primite din partea persoanelor sau diferitelor instituții repartizate de șeful ierarhic, cu respectarea termenului legal.
Participă la ședințe de informare și de lucru organizate de șeful ierarhic și conducerea instituției.
Operează documente în aplicația CID.
Oferă informații către angajați în legătură cu activitățile administrate în cadrul serviciului, care le sunt destinate.

20. Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial.

Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în Serviciul Resurse Umane și a procedurilor de sistem încredințate de șeful ierarhic.
Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial.

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 SRU. Urmărește păstrarea dosarelor personale ale angajaților în termenul prevăzut de lege.

Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.

Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici 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 au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

g) Să coopereze cu angajatorul, 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 înureșină 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.

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: Inspector
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: Casa de Pensii Brașov, Institutul Național de Statistică filiala Brașov și altele cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: OAMGMAMR Brașov, Colegiul Medicilor, reprezentanți ai furnizorului de soft pentru programul de salarii, aflat în relație contractuală cu DAS, altele cu delegare

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

4.1) 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 muncă ale angajaților de care răspunde pot fi preluate de către unul din titularii posturilor de inspector superior care răspund de personal contractual.

4.2) Poate înlocui 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.

4.3) Înlocuiește inspectorul de specialitate din cadrul serviciului, 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.) exercitând atribuțiile încredințate de șeful serviciului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Popoliceanu Mariana

2. Funcția publică

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de execuție: Inspector superior

3. Semnătura

4. Data