

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. /

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Serviciul Asistență Refugiați

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

MARIANA TOPOLICEANU

.....

FIȘA POSTULUI Nr. :

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:	
1. Nivelul postului :	Personal contractual de conducere
2. Denumirea postului :	Șef serviciu
3. Gradul profesional :	Gradul: SII
4. Scopul principal al postului	Aplicarea măsurilor organizatorice pentru implementarea activității de verificare a realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina
B. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI :	
1. Studii de specialitate:	studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, științelor juridice și/sau științelor administrative
2. Specializări:	
3. Cunoștințe de operare pe calculator:	nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres, autonomie, integritate
6. Cerințe specifice	minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite
7. Competență managerială:	Motivarea, dezvoltarea și coordonarea persoanelor pe timpul activității lor, inițiativă, organizarea și conducerea proiectelor, luarea deciziilor, planificarea strategică, alocarea resurselor, administrarea unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare, anticipare și bună gestionare a riscurilor

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții privind asigurarea activității de verificare a persoanelor refugiate:

1. Verifică situația centralizată care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, nr.cererii, nr.telefon, adresa de găzduire, nr persoane pentru care se solicită decontarea.
2. Aprobă situația centralizatoare care va fi transmisă responsabilului cu introducerea sumelor care vor fi decontate
3. Verifică sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
4. Verifică fișele de verificare a persoanelor refugiate care se prezintă la sediul DAS Brașov, și le semnează pentru certificarea realității informațiilor
5. Centralizează fișele de verificare din teren precum și cele întocmite la sediul DAS
6. Verifică corelarea datelor din cererile solicitanților cu cele din teren, în urma verificărilor efectuate
7. Verifică și sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
8. Verifică situația centralizatoare, care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, numărul cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți, numărul de zile de găzduire, precum și suma solicitată de fiecare persoană fizică și transmite situația spre certificare pentru realitate de către Primarul Municipiului Brașov, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență (ISU) Brașov, precum și spre informare Instituției Prefectului Județul Brașov;
9. Verifică situația centralizatoare, care cuprinde și datele cetățenilor ucraineni, date preluate din cererile solicitanților, sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
10. Verifică dacă intervalul de timp pentru care se solicită decontul este cel corect, în conformitate cu datele obținute în urma vizitelor de pe teren ale echipelor formate din structurile organizatrice;
11. Propune analiza suplimentară, de către persoanele responsabile din Primăria Municipiului Brașov, privind cazurile pentru există date relevante conform mențiunilor din rubrica „Observații,, din situația centralizatoare, inclusiv solicitarea de clarificări din partea proprietarilor;
12. Verifică situația centralizatoare finală, și o înaintează Directorului General al DAS Brașov, spre aprobare.
13. Se asigură că situația centralizatoare finală este transmisă, către Direcția Economică din Primăria Municipiului Brașov, în format editabil, în termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la transmiterea la ISU Brașov a primei situații centralizatoare.
14. Verifică solicitările adresate către persoanele fizice privind clarificările suplimentare privind datele cuprinse în cereri și documentele justificative atașate acestora,
15. Vizează clarificările suplimentare obținute,
16. Verifică raport care cuprinde în mod special cererile pentru care se consideră necesară neinclusiunea în plată, acceptarea parțială a plății, includerea în plată în luna următoare depunerii cererii conform art.2, alin.3, din H.G. nr.336/2022.
17. Verifică cuprinderea în raport a justificării detaliate (în fapt și în drept) a soluției propuse pentru fiecare cerere în parte.
18. Verifică informarea prin e-mail a solicitantului, în termen de 2 zile lucrătoare, în cazul cererilor pentru care decizia este de includere în plată în luna următoare depunerii cererii, conform art.2, alin.3, din H.G. nr.336/2022.
19. Verifică transmiterea răspunsului solicitantului, în cazul cererilor pentru care decizia este de neinclusiune în plată și cele pentru care se va efectua plata parțială.
20. Verifică și distribuie subordonațiilor corespondența scrisă, care face referire la procesul de decontare a cheltuielilor.

II. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

1. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
2. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei Directorului general.
3. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
4. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
5. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
6. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
7. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
8. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
9. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
10. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
11. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;
12. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic.

II. OBLIGAȚII

II.1 OBLIGAȚII GENERALE

- 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 legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Asigură demersurile și documentele necesare în vederea aplicării la nivelul structurilor subordonate a prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- 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 Asistență Refugiați .
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- 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.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

II.2 OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA 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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

subordonat față de : Director General Adjunct

superior pentru: angajații Serviciul Asistență Refugiați

b) **Relații funcționale:** cu structurile organizatorice din cadrul DAS;

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:-**

2. **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** autorități și instituții publice, cu delegare de la șeful ierarhic.

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu persoane juridice private :** -

3. **Delegarea de atribuții :**

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 vor fi preluate de către titularii posturilor de inspector de specialitate SII, conform comunicării șefului de serviciu.

b) Preia atribuțiile care revin titularului oricărui post de inspector de specialitate SII, din cadrul Serviciului Asistență Refugiați, în situația în care acesta se află în situația prevăzută la alin. a) de mai sus.

Întocmit ,
Șef Serviciu Resurse Umane
ADINA ȚIEREAN
Data.....

CONTRASEMNAT
Director general adjunct
LUANA MĂDĂLINA CRĂCIUN
.....
Data:

Luat la cunoștință
de ocupantul postului
Șef Serviciu
.....
Data:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. /

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Serviciul Asistență Refugiați

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOLICEANU
.....

FIȘA POSTULUI Nr. :

D. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:	
5. Nivelul postului :	Personal contractual de conducere
6. Denumirea postului :	Șef serviciu
7. Gradul profesional :	Gradul: SII
8. Scopul principal al postului	Aplicarea măsurilor organizatorice pentru implementarea activității de verificare a realității informațiilor în vederea decontării cheltuielilor cu hrana și cazarea pentru cetățenii străini sau apatrizii găzduiți, aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina
E. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI :	
8. Studii de specialitate:	studii superioare de lungă durată
9. Specializări:	studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, științelor juridice și/sau științelor administrative
10. Cunoștințe de operare pe calculator:	operare nivel mediu
11. Limbi străine cunoscute	Limba engleză – nivel conversațional
12. Abilități, calități și aptitudini necesare:	expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres, autonomie, integritate
13. Cerințe specifice	minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite
14. Competență managerială:	Motivarea, dezvoltarea și coordonarea persoanelor pe timpul activității lor, inițiativă, organizarea și conducerea proiectelor, luarea deciziilor, planificarea strategică, alocarea resurselor, administrarea unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare, anticipare și bună gestionare a riscurilor

F. ATRIBUȚIILE POSTULUI

III. Atribuții privind asigurarea activității de verificare a persoanelor refugiate:

21. Verifică situația centralizată care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, nr.cererii, nr.telefon, adresa de găzduire, nr persoane pentru care se solicită decontarea.
22. Aprobă situația centralizatoare care va fi transmisă responsabilului cu introducerea sumelor care vor fi decontate
23. Verifică sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
24. Verifică fișele de verificare a persoanelor refugiate care se prezintă la sediul DAS Brașov, și le semnează pentru certificarea realității informațiilor
25. Centralizează fișele de verificare din teren precum și cele întocmite la sediul DAS
26. Verifică corelarea datelor din cererile solicitanților cu cele din teren, în urma verificărilor efectuate
27. Verifică și sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
28. Verifică situația centralizatoare, care cuprinde numele și prenumele fiecărei persoane fizice solicitante, numărul cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți, numărul de zile de găzduire, precum și suma solicitată de fiecare persoană fizică și transmite situația spre certificare pentru realitate de către Primarul Municipiului Brașov, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență (ISU) Brașov, precum și spre informare Instituției Prefectului Județul Brașov;
29. Verifică situația centralizatoare, care cuprinde și datele cetățenilor ucraineni, date preluate din cererile solicitanților, sortarea pe cartiere a adreselor prevăzute în cereri, pentru realizarea verificărilor pe teren.
30. Verifică dacă intervalul de timp pentru care se solicită decontul este cel corect, în conformitate cu datele obținute în urma vizitelor de pe teren ale echipelor formate din structurile organizatoare;
31. Propune analiza suplimentară, de către persoanele responsabile din Primăria Municipiului Brașov, privind cazurile pentru există date relevante conform mențiunilor din rubrica „Observații,, din situația centralizatoare, inclusiv solicitarea de clarificări din partea proprietarilor;
32. Verifică situația centralizatoare finală, și o înaintează Directorului General al DAS Brașov, spre aprobare.
33. Se asigură că situația centralizatoare finală este transmisă, către Direcția Economică din Primăria Municipiului Brașov, în format editabil, în termenul de maximum 10 zile lucrătoare de la transmiterea la ISU Brașov a primei situații centralizatoare.
34. Verifică solicitările adresate către persoanele fizice privind clarificările suplimentare privind datele cuprinse în cereri și documentele justificative atașate acestora,
35. Vizează clarificările suplimentare obținute,
36. Verifică raport care cuprinde în mod special cererile pentru care se consideră necesară neinclusiunea în plată, acceptarea parțială a plății, includerea în plată în luna următoare depunerii cererii conform art.2, alin.3, din H.G. nr.336/2022.
37. Verifică cuprinderea în raport a justificării detaliate (în fapt și în drept) a soluției propuse pentru fiecare cerere în parte.
38. Verifică informarea prin e-mail a solicitantului, în termen de 2 zile lucrătoare, în cazul cererilor pentru care decizia este de includere în plată în luna următoare depunerii cererii, conform art.2, alin.3, din H.G. nr.336/2022.
39. Verifică transmiterea răspunsului solicitantului, în cazul cererilor pentru care decizia este de neinclusiune în plată și cele pentru care se va efectua plata parțială.
40. Aprobă corespondența scrisă care face referire la procesul de decontare a cheltuielilor.

II. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

13. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
14. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei Directorului general.
15. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
16. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
17. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
18. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
19. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
20. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
21. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
22. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
23. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;
24. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic.

IV. OBLIGAȚII

II.1 OBLIGAȚII GENERALE

- 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 legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Asigură demersurile și documentele necesare în vederea aplicării la nivelul structurilor subordonate a prevederilor legale 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 Serviciului Asistență Refugiați .
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- 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.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

II.2 OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA 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.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

4. Sfera relațională internă:

e) **Relații ierarhice:**

subordonat față de: : Director General Adjunct

superior pentru: angajații Serviciul Asistență Refugiați

f) **Relații funcționale:** cu structurile organizatorice din cadrul DAS;

g) **Relații de control:** -

h) **Relații de reprezentare:-**

5. Sfera relațională externă:

d) **cu autorități și instituții publice:** autorități și instituții publice, cu delegare de la șeful ierarhic.

e) **cu organizații internaționale:** -

f) **cu persoane juridice private :** -

6. Delegarea de atribuții :

c) 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 vor fi preluate de către titularii posturilor de inspector de specialitate SII, conform comunicării șefului de serviciu.

d) Preia atribuțiile care revin titularului oricărui post de inspector de specialitate SII, din cadrul Serviciului Asistență Refugiați, în situația în care acesta se află în situația prevăzută la alin. a) de mai sus.

<p>Întocmit , Șef Serviciu Resurse Umane ADINA ȚIEREAN Data.....</p>
--

<p>CONTRASEMNAT Director general adjunct LUANA MĂDĂLINA CRĂCIUN</p> <p>Data:</p>
--

<p>Luat la cunoștință de ocupantul postului Șef Serviciu</p> <p>Data:</p>
