

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități	Aprobat Conducătorul instituției Director General Mariana Topoliceanu
--	--

Sigilat digital de:
Directia de Asistentia Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/84891 din 28.08.2026 / Nr.
act (RI6)3442/A1 din 28.08.2026
Data: 28.08.2026 16:20:55 (GMT+03:00)



Semnat digital de:
MARIANA TOPOLICEANU
Aprobare
28.08.2026 16:20:18
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social principal
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: Asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înțelegerii, evaluării corecte și soluționării problemelor sociale cu care aceștia se confruntă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; Avizul de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență principal
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerințe specifice: vechime minim 5 ani în specialitate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Informează potențialul beneficiar direct/telefonic privind misiunea centrului, funcțiile sale, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită, întocmește Raportul de informare/instruire/ Raportul de discuție telefonică și consemnează informarea în Registrul de informare a potențialilor beneficiari;
- Informează beneficiarul cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului. Materialele informative sunt: Ghidului beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului, Codul etic, iar ulterior întocmește Raportul de informare/instruire și consemnează informarea în Registrul de informare/instruire și consilierea beneficiarilor;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și asupra oricăror aspecte considerate utile, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor organizate cel puțin o dată pe lună;
- Asigură derularea etapelor procesului de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului;
- Întocmește actele necesare admiterii în centru (înregistrarea cererii, realizarea vizitei la domiciliu, evaluarea nevoilor și a situației beneficiarilor, Planul de servicii PPI și anexe, elaborarea deciziei de admitere/respingere, întocmirea contractului de furnizare servicii sociale);

- În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, anunță autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Socială a Familiei și Copilului din cadrul DAS în vederea realizării evaluării nevoilor și a situației beneficiarilor, ca etapă obligatorie privind admiterea copiilor în centru;
- Întocmește dosarul personal și de servicii al beneficiarului în ecosistemul digital;
- Efectuează evaluarea nevoilor și a situației beneficiarului pentru solicitanții de servicii și stabilește încadrarea în criteriile de eligibilitate;
- Actualizează periodic baza de date cu informațiile legate de beneficiari;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale;
- Planifică întâlnirile cu părinții urmărind Tematica reuniunilor de instruire a beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali;
- Inițiază și organizează întâlniri individuale cu părinții, periodic și în mod special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru aceștia;
- Ține evidența acestor întâlniri prin rapoarte elaborate în urma desfășurării acestora, care sunt organizate pe baza tematicii reuniunilor de instruire a beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali (Ex Raport de informare/instruire);
- Colaborează cu specialiști din alte instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse pentru beneficiari;
- În anumite cazuri poate solicita părintelui/reprezentantului legal efectuarea unor evaluări psihologice și/sau a stării de sănătate a beneficiarului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Întocmește actele necesare acordării serviciilor în centru: fișele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție (PPI) împreună cu anexele (ex Fișe de servicii, Programe de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, Planul de integrare/reintegrare) ;
- Completează PPI cu informații despre toate activitățile specifice de consiliere socială, integrare/reintegrare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ținând cont de diagnosticul fiecărui beneficiar: ex. copii cu dizabilități care dețin certificate de încadrare într-un grad de handicap (ex. afecțiuni neuropsihomotorii, deficiențe mintale, boli cronice, alte afecțiuni medicale pentru care se obține certificat de încadrare în grad de handicap);
- Identifică nevoile beneficiarilor pornind de la diagnosticul medical al copilului, etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil și ținând cont de personalitatea și particularitățile fiecărui copil în parte;
- Urmărește, monitorizează și elaborează documentele informative privind gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare a PPI și Raportul trimestrial PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul și părintele/ reprezentantul legal, în funcție de nevoile identificate;
- Întocmește și actualizează în permanență planificarea revizuirii Ppi, Fișe de monitorizare PPI, evaluarea trimestrială a beneficiarilor precum și necesitatea întocmirii Raportului trimestrial de evaluare a PPI;
- Întocmește, înregistrează, revizuieste și depune în dosarul de servicii al beneficiarului Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup;
- Elaborează Programul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ținând cont de prevederile relevante pentru copilul cu dizabilități conform standardelor minime obligatorii;
- Întocmește, înregistrează, revizuieste și depune la în dosarul de servicii al beneficiarului Planul de integrare/reintegrare a beneficiarului și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- Realizează vizite la domiciliul beneficiarilor pentru monitorizarea situației familiei (în teren);
- Organizează/participă la Programele de educare a părinților denumite "Școala pentru părinți";
- Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile lor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale. Activitatea de consiliere socială și sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilul;

- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire al acestuia;
- Consemnează toate consilierile sociale și informațiile necesare în registrele speciale;
- Întocmește în colaborare cu echipa planificările lunare/săptămânale și după caz programul zilnic al beneficiarilor;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Organizează/participă la organizarea zilelor de naștere ale copiilor în Centru;
- Întocmește documentele privind încetarea serviciilor, respectiv: Act adițional de încetare/suspendare/reziliere a contractului privind furnizarea de servicii sociale și Referat prin care se propune rezilierea contractului, Fișa de închidere a cazului;
- Anunță SASFC cu privire la încetarea contractului înaintând prin adresă Fișa de servicii;
- Întocmește Fișa de închidere caz și o depune la dosarul beneficiarului;
- Trasmite către DAS adresa cu lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
- Operează încetarea contractului în baza de date a centrului;
- Oferă sprijin echipei centrului pentru realizarea activităților specifice cu beneficiarii centrului;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la planificarea și desfășurarea activităților recreative și de socializare cu copiii din cadrul centrului de zi;
- Încurajează și sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi;
- Sesizează conducerea centrului, asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov (în ecosistemul digital);
- Verifică lunar, în lipsa persoanei desemnate, cutia pentru sugestii și reclamații și întocmește procesul verbal de constatare;
- Sprijină persoana desemnată în aplicarea chestionarelor copiilor și părinților/reprezentanților legali împreună cu echipa centrului și îi informează pe aceștia de conținutul și modul de completare a chestionarelor;
- Înlocuiește persoana desemnată, la nevoie, în vederea aplicării metodologiei procedurii privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, respectiv:
- Participă la elaborarea de convenții/protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituții, și urmărește derularea acestora;
- Participă la sesiunile de instruire/formare profesională privind metodele de abordare, comunicare și relaționare cu copiii în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și particularitățile psiho-comportamentale ale acestora, precum și cele care se referă la condițiile, regulile și limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii;
- Participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi, de câte ori condițiile o impun;
- Participă la ședințele organizate în cadrul Centrului împreună cu ceilalți specialiști;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate;
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petițiile, sesizările, cererile și adresele repartizate de șeful serviciului/coordonatorul centrului de zi;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice Centrului;
- Întocmește proceduri de lucru și proceduri operaționale respectând procedurile sistemului de control intern managerial în condițiile legii valabile în cadrul centrului și al DAS;
- Participă la atragerea unor sponsorizări pentru beneficiarii centrului de zi și întocmește contractele de sponsorizare;
- Colaborează cu sponsorii și instituțiile relevante din comunitate în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite și a promovării centrului la nivelul comunității;

- Participă la elaborarea și revizuirea planului anual de acțiune pentru centrul de zi;
- Contribuie la implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil;
- Participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual și în echipă, după caz;
- Participă la identificarea necesarului de activități de voluntariat/practică care este transmis de către SMPS din cadrul DAS;
- Participă la campaniile de recrutare voluntari din comunitate;
- Colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfășoare activități cu beneficiarii;
- Manifestă interes pentru perfecționarea în mod continuu a activității și pregătirii profesionale;
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi;
- Consemnează toate situațiile specifice în registrele din evidența centrului;
- Participă la ședințele de instruire organizate în cadrul CZ împreună cu ceilalți specialiști;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Respectă prevederile legale și procedura valabilă în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul centrului;
- Operează la timp și conform procedurilor interne documentele din ecosistemul digital în ceea ce privește înregistrarea, finalizarea și arhivarea electronică a acestora;
- Cunoaște legislația aplicabilă în domeniul asistenței sociale și a protecției copilului și acționează pentru respectarea acesteia;
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărește îndeplinirea misiunii centrului și asigură prevederile standardelor minime de calitate;
- Are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul CZ, cât și în comunitate;
- Se informează dacă centrul funcționează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale privind înființarea și funcționarea centrului (hotărâri, autorizații, decizii, act constitutiv și statut, acorduri de funcționare, convenții de parteneriat etc.)
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, misiunea Centrului, Ghidul beneficiarului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea centrului;
- Participă la inițierea și organizarea unor acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul centrului de zi în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora.
- Participă la întocmirea de materiale promoționale (pliante, flyere, broșuri), al căror conținut este adecvat grupului țintă (copii, părinți, profesioniști, mass-media, etc.);
- Urmărește și sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, cu acordul șefului ierarhic;
- 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;
- Respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii Centrului, reprezentanții legali ai acestora;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice în legătură cu cazurile repartizate;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Se îngrijește de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale necesare pentru buna funcționare a Centrului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- Asigură respectarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de șeful ierarhic;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru și după caz, a altor bunuri încredințate;

- Nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora.
 - Nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau reprezentanții legali ai acestora;
 - Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru;
 - Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă privind buna desfășurare a activităților din cadrul centrului.
 - Este coordonatorul de practică pentru studenții de la asistență socială;
 - Participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului având ca principale atribuții:
- monitorizează PPI și urmărește ca evoluția copilului să fie consemnată în fișele de monitorizare PPI și în rapoartele trimestriale;
 - planifică activitățile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică și practică, astfel încât acestea să fie precise și centrate pe o anumită deprindere de viață.
 - planifică serviciile oferite copilului în colaborare cu personalul de specialitate.
 - în cazul în care copiii urmează programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/instituții specializate, ține evidența zilnică a acestora.
 - elaborează la solicitarea părintelui raportul de stadiu cu privire la evoluția copilului și rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare.
 - dacă situația familială a copilului o impune, poate acompania copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.
 - interacționează cu copilul și familia acestuia permanent și oferă încredere și siguranță.

1.Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au 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 caracteristicile și modul corect de utilizare a 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 și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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 au fost instruiți și autorizați 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 sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți 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.

3. 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.

4.Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de centru
- superior pentru: -

- b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități și cu structurile organizatorice din DAS;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: Inspectorat Școlar Județean, DGASPC, cabinete medicale etc;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale.

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Balazs Liliana
2. Funcția de conducere: Șef centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii:



Semnat digital de:
Balazs Liliana-Tabita
Intocmit
27.08.2026 16:17:14
(GMT+03:00)

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului: asistent social principal

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data



Semnat digital de:
VERONICA-IOANA MOANE
Avizare
28.08.2026 14:05:05
(GMT+03:00)