

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de conducere
2. Denumirea postului: Șef Centru
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: Organizarea și coordonarea activității Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu dizabilități

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel(nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: claritate și expresivitate a vorbirii, ascultare activă, grija pentru alte persoane, integritate, respectarea obligațiilor, cooperare, creativ, spontan, ingenios, atitudine blândă dar fermă, auto-control.
6. Cerințe specifice:-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): managementul resurselor umane și al timpului, abilități de organizare și control, de administrare a unui ansamblu complex de probleme, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de anticipare și bună gestionare a riscurilor.

C. Atribuțiile postului:

- realizează demersurile necesare în vederea menținerii licenței de funcționare permanente pentru centru;
- verifică documentele întocmite de angajații centrului prevăzute în standardele minime de calitate și procedurile operaționale ;
- avizează Programele personalizate de intervenție întocmite de echipa multidisciplinară;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- este desemnat responsabil pentru a transmite lunar, informări către serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu care a fost încheiat contractul de servicii sociale, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului, informări prevăzute în Ordinul nr. 1.126/2025, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Anexa nr. 2.
- asigură îndeplinirea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- monitorizează lunar standardul de cost, colaborând în acest sens cu personal din Serviciul Financiar Contabilitate Buget, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Activități Conexe Centrelor de Servicii Sociale, Serviciul Administrativ;
- verifică/avizează documentele întocmite de angajații centrului în instrumentarea dosarelor copiilor care beneficiază de serviciile centrului (decizie de admitere, PPI, anexele la PPI, rapoarte de discuție, etc.), să fie conforme cu standardele minime de calitate (activitățile recreative și de socializare, activitățile educaționale, consilierea socială/psihologică, activități de reabilitare/recuperare prin kinetoterapie/psihoterapie/logopedie, Școala pentru părinți);
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- întocmește raportul anual de activitate;
- instruește personalul cu privire la tematicile impuse de standardul minim de calitate;
- organizează periodic - cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie ședințe administrative cu întregul personal.
- întocmește și revizuieste fișele de post pentru fiecare angajat;
- realizează evaluarea performanțelor angajaților și întocmește rapoartele aferente;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în

limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- propune fundamentarea/ajustarea bugetul de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare necesare asigurându-se că în centre există materialele necesare de lucru, pentru beneficiari, semnează deconturi ale cheltuielilor efectuate și exercită viza bun de plată după caz.
- exercită viza bun de plată pentru serviciile de supervizare pentru personalul centrului.
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- instruește întregul personal din centru (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatarei.
- desemnează dintre angajați persoane de legătură cu colaboratorii centrului;
- urmărește ca centrul să funcționeze într-o clădire adecvată, sigură din punct de vedere structural, adaptată serviciilor pe care le oferă, în conformitate cu standardele minime de calitate. Se asigură că centrul respectă toate normele privind siguranța generală a copiilor și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare, iar în caz contrar sesizează șeful ierarhic.
- în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează/revizuieste planul anual de acțiune pe baza standardelor minime obligatorii în vigoare.
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- respectă și instruește personalul, și după caz beneficiarii cu privire la conținutul ROF, ROI, Carta drepturilor, Codul de etică;
- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- respectă organizarea apărării împotriva incendiilor în centrul din subordine din str Panselor nr 23, Et I, cam. 28-31, asigurând prima intervenție pentru evacuarea persoanelor, conform desemnărilor realizate la nivelul instituției privind Organizarea apărării împotriva incendiilor.

În calitate de angajat cu atribuții de conducere participă la elaborarea sistemului de control intern managerial din cadrul DAS Brașov, care presupune:

- Identificarea obiectivelor specifice structurilor coordonate;
- Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- Identificarea riscurilor inerente activităților structurilor coordonate și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor coordonate (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
- Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice structurilor coordonate;
- Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurilor coordonate; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor coordonate;
- Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul structurilor coordonate.

În calitate de angajat cu atribuții de conducere face parte din Comisia de monitorizare din cadrul DAS Brașov și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul general al instituției;
- b) în vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual; În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate; Comisia de Monitorizare urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun nerespectării acestora.
- c) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Direcției de Asistență Socială Brașov, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Directorul general al Direcției de Asistență Socială Brașov, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- d) centralizează în Registrul de riscuri al Direcției de Asistență Socială Brașov, riscurile semnificative;
- e) analizează și avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov;
- f) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției;
- g) constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice prin întocmirea de situații centralizatoare anuale;
- h) analizează planul de implementare a măsurilor de control și îl supune spre aprobare către Directorul general al Direcției de Asistență Socială Brașov;
- i) coordonează elaborarea procedurilor documentate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Direcției de Asistență Socială Brașov. Procedurile documentate, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale, se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control

implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

- j) transmite procedurile spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- k) dispune actualizarea procedurilor de sistem.

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 aparatura și alte mijloace de producție după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) 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.
- e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) 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 privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

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.

Obligații generale pentru conducătorii locurilor de muncă, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine.

b) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul prevenirii situațiilor de urgență conform tematicilor, instrucțiunilor și graficelor de instruire și a programului de instruire-testare, aprobate la nivel de instituție;

c) să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul situațiilor de urgență în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei instruirii și datei instruirii. Fișa se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea;

d) să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariatului;

e) să cunoască și să respecte legislația în domeniul situațiilor de urgență în vigoare;

f) să aplice măsurile tehnice și organizatorice pe linia situațiilor de urgență, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție;

g) să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea situațiilor de urgență;

h) să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilul numit din cadrul instituției despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență sau defecțiune a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.

i) să coordoneze evacuarea salariaților aflați în subordine în caz de nevoie, conform documentelor și planurilor aprobate la nivel de instituție.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General Adjunct

– superior pentru: angajații Centrului de Zi de Recuperare pentru copii cu dizabilități și ai

Centrului de zi de consiliere și sprijin pentru părinți și copii

- b) **Relații funcționale:** - cu serviciile și centrele din DAS;
- c) **Relații de control:** - pe baza delegării de competență;
- d) **Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă:

- a) u autorități și instituții publice: - reprezintă Centrele pe care le coordonează în relația cu autorități și instituții publice, dacă este delegat în acest sens;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: fundații/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens.

3. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit:
Șef SRU