

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
BRAȘOV**

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
MARIANA TOPOLICEANU**  
.....

### FIȘA POSTULUI Nr.1

<b>Denumirea postului: Asistent social debutant (Cod COR 263501)</b>
<b>Nivelul funcției:</b> <input type="checkbox"/> Post contractual de conducere Nivel studii: Gradul profesional <input checked="" type="checkbox"/> Post contractual de execuție Nivel studii: S Gradul profesional debutant
<b>Scopul principal al postului:</b> Completează formularele de înregistrare/repartiție și asigură activitatea de informare și consiliere pentru refugiații și cetățenii străini sau apatrizi, aflați în situații deosebite, la Centrul Blue Dot pentru sprijinirea persoanelor care provin din zona conflictului armat din Ucraina, care funcționează la Centrul de primire/repartiție refugiați proveniți din zona de conflict armat din Ucraina, de la sediul CATTIA din Brașov, str. Institutului nr.35
<b>Condiții specifice:</b> <b>Studii de specialitate:</b> absolvire studii superioare cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială; <b>Perfecționări (specializări):</b> <b>Cunoștințe IT:</b> MICROSOFT OFFICE – abilități de lucru pe computer, navigare pe Internet și utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, nivel mediu; <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> abilitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, fin observator, empatie, toleranță, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultat, flexibilitate, auto-control, cooperare, lucrul în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate <b>Cerințe specifice:</b> <b>Competență managerială:</b>
Limite de competență: -
Delegare de atribuții:
<b>Sfera relațională:</b> <b>1. INTERN</b> a) <b>Relații ierarhice:</b> - <b>subordonat față de:</b> Directorul general al Direcției de Asistență Socială Brașov b) <b>superior pentru:</b> - c) <b>Relații funcționale:</b> - cu structurile din cadrul DAS Brașov d) <b>Relații de control:</b> - e) <b>Relații de reprezentare:</b> cu delegare <b>2. EXTERN</b> a) <b>cu autorități și instituții publice:</b> ISU, IPJ; clinici, spitale, biserici, alte instituții, cu delegare b) <b>cu organizații internaționale:</b> cu delegare c) <b>cu persoane juridice private:</b> medici de familie; ONG-uri, asociații, alte persoane juridice, cu delegare

## **I. Atribuții specifice**

### **A. Înregistrarea și acordarea de informații generale**

- 1) Asigură informarea persoanelor sosite în Centru cu privire la facilitățile oferite în cadrul acestuia.
- 2) Completează formularul de evaluare a persoanelor/familiei, în format googleforms, care solicită acordarea de sprijin în cadrul Centrului, preluând în acest sens acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- 3) Informează persoanele care solicită acordarea serviciilor de cazare și hrană în mod gratuit doar pentru situația în care nu au solicitat azil de la data intrării pe teritoriul României.
- 4) Solicită completarea declarației pe proprie răspundere privitoare la solicitarea dreptului de azil pe teritoriul României în situația în care dorește să fie cazat în locații situate pe raza municipiului Brașov
- 5) Se asigură că primește, gratuit și imediat după solicitare, dreptul la cazare și masă în locațiile stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local pentru Situații de Urgență Brașov; în acest sens contactează persoana responsabilă din cadrul Centrului de primire CATTIA, al Direcției de Asistență Socială sau al Serviciului Public Administrare Piețe Brașov.
- 6) Referă, în regim de urgență, către DGASPC, utilizând numărul de telefon 119, cazuri ale copiilor care nu sunt însoțiți de părinți/ reprezentanți legali.
- 7) Informează persoanele cu privire la aplicația [www.dopomoha.ro](http://www.dopomoha.ro).
- 8) Înregistrează toate documentele utilizate în registrul special destinate acestei activități
- 9) Se asigură că toate datele sunt corecte și complete, urmărind cu atenție obținerea semnăturii olografe pe documentele unde aceasta este obligatorie.

### **B. Informare și consiliere**

- 1) Acordă informații și consiliere cu privire la drepturi și facilități acordate cetățenilor ucrainieni pe raza municipiului Brașov, completând în acest sens Fișa de informare și consiliere, în format googleforms, asigurându-se de completarea cu atenție a câmpurilor cu privire la nevoile acestora și se asigură de completarea formularului GDPR.
- 2) Asigură sprijin și suport pentru:
  - a. înscrierea la medicul de familie
  - b. înscrierea în învățământul preșcolar/școlar a copiilor ucraineni, conform reglementărilor ISJ Brașov
  - c. înscrierea la AJOFM ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă.
- 3) Facilitează accesarea unor servicii de sprijin oferite de către partenerii Centrului Blue Dot sau alte entități publice sau private, asigurându-se că referirea către acestea a avut sau nu finalitate.
- 4) În cazul identificării unor nevoi speciale ale copiilor sau ale membrilor de familie ale acestora urmărește cu celeritate identificare de soluții în regim de urgență.

### **C. Identificarea și cartografierea copiilor din municipiul Brașov**

- 1) Participă alături de asistenții sociali la procesul privind identificarea copiilor, prin efectuarea de vizite pe teren în locațiile în care sunt găzduiți copii și familiile acestora.
- 2) Participă la procesul de colectarea a informațiilor/datelor cu privire la numărul copiilor din municipiu și implicit la cel de identificare și ierarhizarea a nevoilor acestora, sau a altor date statistice.

## **II. Atribuții generale**

- 1) Asigură traducerea informațiilor pe care le oferă/solicită personalul de specialitate ( asistenți sociali, medici.
- 2) Asigură transmiterea informațiilor relevante pe grupurile/rețelele sociale constituite de către cetățenii ucrainieni la care au primit acces.
- 3) Transmite date statistice, rezultate din activitatea proprie sau a Centrului doar în urma aprobării obținute de la șeful ierarhic și numai în situațiile în care cererea de furnizare a acestor date este înregistrată oficial, menționându-se scopul pentru care sunt solicitate.
- 4) Participă la toate întâlnirile de lucru, unde prezintă progresele, nevoile identificate în activitatea zilnică și contribuie activ la identificarea de soluții.
- 5) Urmărește zilnic creșterea gradului de cunoaștere a unor informații relevante pentru grupul țintă, privind drepturi și facilități de care acesta poate beneficia pe perioada șederii în România.

- 6) Participă la elaborarea/îmbunătățirea instrumentelor de lucru.
- 7) Colaborează cu ceilalți parteneri din cadrul Centrului Blue Dot, dar și din comunitate, în vederea diseminării exemplilor de bună practică identificate în cadrul activităților.
- 8) Se implică activ în desfășurarea de activități pentru promovarea Centrului în comunitate, alături de parteneri.
- 9) Organizează întâlniri cu reprezentanții ONG, societatea civilă, în vederea identificării de soluții menite îmbunătățirii calității vieții și integrarea socială a copiilor și a membrilor de familie ai acestora.
- 10) Participă la organizarea de activități/evenimente pentru copii și familiile acestora.
- 11) Asigură arhivarea documentelor elaborate.
- 12) Completează lunar Foaiă de pontaj individual și o transmite spre aprobare șefului ierarhic.
- 13) Elaborează lunar un raport de activitate pe care-l trimite șefului ierarhic.
- 14) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu persoanele cu care relaționează, cu faptele și documentele de care ia cunoștință, semnând în acest sens Declarația de confidențialitate.
- 15) Îndeplinește alte atribuții în cadrul Centrului de primire refugiați CATTIA doar la solicitarea sau dacă are aprobarea șefului ierarhic.

### **Obligații**

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă prevederile Codului etic al angajaților instituției.
- 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, în limita competențelor.
- 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.

### **Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă**

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției 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 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;

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

#### **Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:**

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

## **2. 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.

Întocmit  
Șef serviciu Resurse Umane  
Adina Țierean

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
Asistent social debutant

Data: