

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

ADĂPOSTUL DE NOAPTE

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de **execuție**
2. Denumirea postului: **Asistent social**
3. Gradul/Treapta profesională: **practicant**
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților de asistență socială în cadrul Adăpostului de Noapte, în condițiile legii.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: înțelegerea verbală, expresivitate verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii, orientare către rezultat, creativitate, responsabilitate, auto-control, relaționare, adaptabilitate / flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate.
5. Cerințe specifice: - minim 1 an vechime în specialitatea studiilor absolvite, atestare grad profesional practicant
6. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuții:

1. 1. Atribuții în cadrul Adăpostului de Noapte:

- Asigură informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de Adăpostul de Noapte; evaluează situația persoanelor și face propuneri de prelungire a perioadei de găzduire în AN, pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune, pentru persoanele care nu au domiciliul în Mun. Brașov sau urmează să și-l stabilească și fac dovada că au început demersurile pentru stabilirea reședinței/domiciliului în Mun. Brașov;

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de Noapte.
- Cunoaște Ghidul beneficiarului Adăpostului de Noapte și materiale informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile;
- 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;
- Utilizează un registru de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează inclusiv tema informărilor și data acestora;
- Elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de acordare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL;
- Asigură admiterea beneficiarilor conform criteriilor de eligibilitate și a procedurii de admitere aprobate la nivelul Adăpostului de Noapte;
- La admitere instruește fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în Adăpostul de Noapte. Se asigură că beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în registrul de evidență al beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia/fișa de informare privind condițiile de admitere;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale;
- Întocmește fișele de observații pentru beneficiarii care solicită serviciile Adăpostului;
- Urmărește evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii proprii de admitere în cadrul Adăpostului de Noapte și în acest sens utilizează un registru special de evidență privind admiterea beneficiarilor;
- Asigură păstrarea Registrului de evidență a beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, astfel încât să se asigure confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens;
- Înregistrează în dosarele beneficiarilor fișele de observație, anchetele sociale, notele interne, și orice alte documente care țin de înțelegerea beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL;
- Asigură furnizarea serviciului de informare și consiliere socială de specialitate, a beneficiarilor, dimineața, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost. Programul acestora este afișat la sediul Adăpostului de Noapte;
- Colaborează cu alte centre de zi/servicii sociale acordate în comunitate în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic. Comunică în permanență cu serviciile din DAS Brașov, în vederea monitorizării beneficiarilor și includerii acestora în programe de integrare/reintegrare socială;
- Transmite lunar către serviciul public de asistență socială - DAS Brașov lista cu beneficiarii din luna precedentă și informări privind situația acestora;
- Colaborează cu serviciile de poliție și jandarmerie și orice alte servicii publice cu care Adăpostului de Noapte încheie convenții de colaborare;

- Informează beneficiarii despre serviciile oferite de către centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială. Încurajează participarea beneficiarilor la aceste programe de integrare/reintegrare socială; colaborează cu specialiști din alte unități după caz, în vederea soluționării unor situații în favoarea beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic;
- Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor. În acest sens participă la elaborarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor Adăpostului de Noapte pe care o și aplică;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Adăpostului de Noapte, informând beneficiarii asupra modalității de formulare a unor eventuale reclamații, conform procedurii aprobate în acest scop;
- Elaborază și aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate Adăpostului de Noapte;
- Întocmește registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor, în Adăpostul de Noapte;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind gestionarea evenimentelor/incidentelor deosebite în Adăpostul de Noapte;
- Întocmește și utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat;
- Asigură monitorizarea respectării standardelor minime de calitate în cadrul Adăpostului de Noapte;
- Sesizează conducerea Adăpostului de Noapte asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind încetarea/încetarea serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de Noapte și se asigură ca beneficiarii să ia la cunoștință condițiile de încetare/încetare a serviciilor acordate;
- În perioadele geroase de iarnă, realizează necesarul estimat de băuturi calde nealcoolice (ceaiuri, cafea, etc.), pentru seară, pe care le oferă beneficiarilor;
- Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- 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 ;
- Coordonează după caz studenții care efectuează practica în Adăpostul de Noapte, în condițiile legii și ale procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- Creează baza electronică de date privind beneficiarii Adăpostului de Noapte,
- Actualizează periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari;
- Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul Adăpostului de Noapte;
- Întocmește diferite statistici solicitate de DAS Brașov;
- Respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

1.2. Responsabilitățile angajatului, în calitate de utilizator al platformei electronice ConectX-

cunoaște foarte bine modul de organizare al instituției;

- utilizează corespunzător platforma electronică de management a documentelor - crează, încarcă și înregistrează corespunzător documentele;
- întocmește documentele și asigură respectarea circuitului și fluxului de semnături al acestora;
- respectă termenele de rezolvare a documentelor conform legislației vigoare, funcție de tipul lor;
- respectă intervalele orare de transmitere a documentelor pe suport de către Registratura principală, reglementate anterior;
- respectă prevederile procedurii de sistem privind managementul documentelor;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

2. Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- g) Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

3. Obligații specifice 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.

4. 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;

l) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții, măsurile și regulile specifice stabilite în cadrul unității în care beneficiază de servicii sociale sau își desfășoară activitatea, după caz;

m) să respecte obligațiile pe care le are în calitate de utilizator al spațiilor, conform Ordinului 179/2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale, respectiv:

- să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții, măsurile și regulile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care își desfășoară activitatea;
- să anunțe, conform instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

- să intervină, conform instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- să nu scoată din funcțiune sau să deterioreze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- să nu deterioreze indicatoarele de securitate.

5. 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.
- l) asigure prima intervenție și acționează mijloacele de stingere a incendiilor, conform Organizării Apărării Împotriva Incendiilor;
- m) la terminarea programului de lucru, deconectează aparatele/ sistemele de încălzire/ ventilare/ climatizare locală, se întrerupe iluminatul electric și alimentarea cu energie electrică a sistemelor informatice și a altor aparate electrice care nu necesită funcționare permanentă.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Centru, Director General Adjunct, Director General
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - cu angajații serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** Serviciul de urgență, Spitale, Poliția locală, etc, cu delegare;
- b) **cu organizații internaționale:** cu delegare
- c) **cu persoane juridice private:** cu delegare

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Luat la cunoștință de ocupantul postului,
Asistent social practicant

Avizat,
Director General Adjunct

Întocmit,
Șef centru