

ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr. ....

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**Centrul de Zi de Informare și Consiliere**  
**pentru Persoane Fără Adăpost**

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI Nr. ....**

**A. Informații generale privind postul:**

1. Nivelul postului: post contractual.
2. Denumirea postului: **Asistent Social Specialist**
3. Gradul/Treapta profesională: -

**B. Scopul principal al postului:** Asigurarea serviciilor de asistență socială conform competențelor profesionale la Centrul de Zi de Informare Și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

**C. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.  
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor, orientare spre servicii, monitorizare, sensibilitate socială, relaționare, responsabilitate, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, autonomie, lucrul cu date și detalii, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, integritate, comunicativitate, spirit de echipă, rezistență la stres;
5. Cerințe specifice: aviz de exercitare a profesiei eliberat de către CNASR, experiență minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor.
6. Competența managerială: nu este cazul.

**D. Atribuțiile și obligațiile postului:**

**1. Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Informare Și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost (CZIC):**

- Asigură admiterea și informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZIC.
- La admitere instruieste fiecare beneficiar cu privire la condițiile ce trebuie respectate în CZIC.
- Se asigură că, beneficiarul a semnat de luare la cunoștință, în Registrul de evidență a beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia/fișa de informare privind condițiile de admitere și încetarea serviciilor în CZIC.
- La admitere asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor și o afișează la sediul CZIC într-un loc vizibil.
- Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de CZIC.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CZIC.
- Cunoaște materialele informative, actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile, pe care le prelucrează cu beneficiarii și le consemnează în Registrul privind informarea potențialilor beneficiari.



- Aplică procedura de admitere a beneficiarilor, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de acordare a serviciilor sociale furnizate în cadrul CZIC, aprobat prin HCL.
- Ține evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii de admitere.
- Urmărește încheierea cu beneficiarii a unui contract de furnizare servicii.
- Aplică procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, în concordanță cu activitățile derulate/serviciile acordate.
- Efectuează evaluarea inițială pentru solicitanții de servicii și stabilește un plan de intervenție pentru fiecare beneficiar. Planul de intervenție se realizează cu implicarea beneficiarului, în vederea limitării și soluționării situației de criză a acestora.
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege și/sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (instituții/servicii de ordine publică).
- Înscrie evaluarea nevoilor în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului. Consemnează data fiecărei evaluări în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, urmărește ca aceasta să fie semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea cu acordul și implicarea beneficiarului, care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările (evaluările periodice.)
- Atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice.
- Realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia.
- Aduce la cunoștință beneficiarului necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului.
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activității sale.
- Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social.
- Înregistrează și păstrează în dosarele beneficiarilor fișele de evaluare, planurile de intervenție, notele interne, și orice alte documente care țin de asistarea beneficiarilor.
- Elaborează planul de intervenție în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice .
- Derulează activități/ofere servicii în baza planului de intervenție.
- După fiecare reevaluare revizuieste planul de intervenție corespunzător rezultatelor acesteia.
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție.
- Întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarului.
- Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului de intervenție utilizează dosarul de servicii al beneficiarului.
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Păstrează dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.
- Întocmește referate, deciziile de admitere, contractele de servicii sociale precum și actele adiționale la contractele de servicii sociale pentru beneficiarii CZIC.
- Permite consultarea de către beneficiari /reprezentanți legali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor a dosarelor personale și dosarelor de servicii ale beneficiarilor.
- Propune acordarea serviciilor conform unui program zilnic de 8 ore, pe care îl afișează astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- Derulează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii specifice: activități de informare, de consiliere, de educație extracuriculară, facilitare acces pe piața muncii, la locuință, la servicii medicale și de educație, la servicii de formare și reconversie



- profesională, activități de petrecere a timpului liber (activități educaționale activități cu caracter cultural-educativ și recreativ pentru beneficiari) și le supune aprobării șefului ierarhic.
- Include programele de integrare/reintegrare socială în planul individualizat de îngrijire și asistență /planul de intervenție. Programul îl revizuieste periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.
  - Consemnează în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului data și activitățile desfășurate, serviciile primite, semnătura personalului de specialitate și semnătura beneficiarului.
  - Participă la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații centrului, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora în cazul în care ele există.
  - Supraveghează comportamentul beneficiarilor și intervine, dacă situația o impune, luând măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de asistare.
  - Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CZIC.
  - Efectuează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile pentru situația acestora, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor.
  - Utilizează un registru de evidență privind informarea beneficiarilor, în care consemnează tema informărilor și data acestora.
  - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale regulamentelor aprobate în CZIC.
  - Asigură informarea beneficiarilor asupra drepturilor pe care le au în condițiile legii, asupra beneficiilor și serviciilor sociale furnizate la nivel local.
  - Asigură informarea beneficiarilor și îi sprijină pentru prevenirea unor situații de risc social.
  - Asigură consiliere privind drepturile sociale, pentru promovarea inserției/reinserției familiale, pentru reluarea contactelor sociale.
  - Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor. În acest aplică procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CZIC.
  - Actualizează periodic baza de date cu informațiile recente legate de beneficiari.
  - Realizează o comunicare permanentă cu întreg personalul CZIC în vederea identificării măsurilor de suport în timpul procesului acordării serviciilor sociale. După caz, comunică și mediază relația cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spațiu locativ deținut de rude.
  - Colaborează cu întreg personalul instituției privind problemele cu care se confruntă beneficiarii și propune soluții în vederea rezolvării acestora.
  - Colaborează cu specialiști din alte unități după caz, în vederea soluționării unor situații în favoarea beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic.
  - Colaborează cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale pentru incluziunea socială a beneficiarilor și facilitează accesul lor la alte servicii sociale din comunitate menite să contribuie la creșterea calității vieții acestora, cu acordul șefului ierarhic.
  - Aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate CZIC .
  - Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CZIC informând beneficiarii asupra modalității de formulare a unor eventuale reclamații, conform procedurii aprobate în acest scop.
  - Aplică procedura pentru gestionarea incidentelor deosebite în cadrul CZIC.
  - Măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, aplică procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate.
  - Aplică procedura pentru încetarea/sistarea serviciilor acordate în cadrul CZIC.
  - Asigură ca beneficiarii să cunoască toate condițiile/situațiile în care încetează acordarea serviciilor.
  - Consemnează informarea beneficiarilor cu privire la condițiile/situațiile de încetare a serviciilor în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
  - Arhivează dosarele beneficiarilor și alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat la sediul centrului și respectiv în cadrul instituției pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DAS, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului



său legal/convențional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată în cadrul CZIC.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.
- Asigură monitorizarea respectării standardelor minime de calitate în cadrul CZIC.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor etc.
- Coordonează, supraveghează și evaluează activitățile de practică a elevilor/studentilor, activități pe care aceștia le desfășoară în cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.
- **Programul de lucru este de luni până vineri în intervalul orar 08:00-16:00.**

## **2. Atribuții generale:**

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- Poate face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.
- Poate face propuneri pentru elaborarea și implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil.
- Actualizează periodic informațiile sociale, recente, legate de beneficiari.
- Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul CZIC.
- Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea cazurilor repartizate.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Întocmește procesele- verbale ale diferitelor comisii în care este parte, după caz.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul CZIC.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS BRAȘOV.
- Respectă Codul etic al angajaților DAS BRAȘOV aflat în vigoare și codul deontologic al profesiei de asistent medical în condițiile legii.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii și ustensilelor pe care le utilizează după caz.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial valabil în cadrul DAS.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul CZIC și al DAS.

## **3. 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 obligațiile și normele de conduită ce revin prin statut angajatului și Codul Etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară stabilite în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost și al Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul stabilite în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost și al Direcției de Asistență Socială Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

## **5. 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 aparatului, 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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.

### **8. 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.

### **E. Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonată față de: Șeful centrului;

**b) superior pentru:** nu este cazul;

**c) Relații funcționale:** cu angajații SSPFA și ai Direcției de Asistență Socială Brașov;

**d) Relații de control:** nu este cazul.

**e) Relații de reprezentare:** nu este cazul.

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) **cu autorități și instituții publice:** - ONG –uri, alte instituții prin delegare.
  - b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul.
  - c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul.
3. **Delegarea de atribuții și competență:** .....

Întocmit,  
Șef centru  
Lucian Isaicu  
.....  
Data: 21.04.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
Asistent social specialist  
.....  
Data: .....

Vizat,  
Director general adjunct  
Anca Gîteiu  
.....  
Data: .....