

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
Serviciul Monitorizare, Proiecte, Strategie

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Marian

FIȘA POSTULUI .

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: evaluarea periodică a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul, administrație publică, asistență socială și sociologie;
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: operare PS, Windows, MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

ATRIBUȚII:

I. Atribuții privind evaluarea periodică a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției

1. Întocmește referat și Decizie de Director General privind numirea persoanelor din Cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov care vor face parte din Comisia de evaluare periodică a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției;
2. Elaborează și transmite către Directorul General/Directorul General Adjunct documentul cu privire la aprobarea începerii misiunii de monitorizare la centre.
3. Elaborează și transmite către centre în subordinea DAS documentul privind data propusă pentru începerea misiunii de monitorizare a centrului.
4. Efectuează vizite de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate la sediu unităților care acordă servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;
5. Monitorizează elaborarea documentelor aferente activității curente desfășurate în unitățile care acordă servicii sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate;

6. Întocmește rapoarte de monitorizare elaborate în urma vizitelor periodice efectuate;
7. Întocmește un raport centralizator privind indicatorii îndepliniți/neîndepliniți sau parțial îndepliniți în cadrul fiecărui centru centrului;
8. Elaborează și transmite documentul de înaintarea rapoartelor de monitorizare directorului general, precum și directorului general adjunct conform rezoluției DG.

II. Atribuții privind relația cu furnizorii de servicii sociale și alte instituții din municipiul Brașov

1. Participă la întâlniri de lucru cu furnizorii de servicii sociale și cu alte instituțiile în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor cuprinse în Strategie;
2. Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general;
3. Colaborează cu instituțiile abilitate în vederea implementării strategiei guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027;
4. Participă la elaborarea Planul Local de Măsuri privind incluziunea minorității rome, stabilit în baza Strategiei Guvernului României și a procesului de identificare și selecție a principalelor nevoi ale comunităților de romi;
5. Întocmește documentația necesară pentru supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiul Brașov, Planul Local de Măsuri privind incluziunea minorității rome;
6. Transmite Biroului Județean pentru Romi Planul Local de Măsuri privind incluziunea minorității rome, aprobat de Consiliul Local;
7. Menține corespondența cu membrii Grupului de Lucru local înființat prin HCL;
8. Organizează întâlniri de lucru cu membrii GLL;
9. Întocmește un raport de monitorizare a măsurilor din Planul Local de Măsuri privind incluziunea minorității rome pe baza corespondenței cu membrii acestora;
10. Întocmește rapoarte semestriale de progres privind implementarea Planul Local de Măsuri și transmite Biroului Județean pentru Romi și Agenției Naționale pentru romi;

III. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

1. Colaborează cu centrele din subordinea DAS în vederea realizării în bune condiții a atribuției de evaluarea periodică a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției prin transmiterea adreselor/e-mailurilor;
2. Participă la întâlniri de lucru pentru monitorizarea obiectivelor din Strategie;
3. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
4. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
5. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
6. Reprezintă instituția la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale conform deciziei Directorului General;
7. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
8. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
9. Participă la campaniile organizate în cadrul direcției de Asistență Socială Brașov;
10. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
11. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
12. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
13. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
14. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;

15. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic.

OBLIGAȚII

1. Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
2. Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
3. Asigură demersurile și documentele necesare în vederea aplicării la nivelul structurilor subordonate a prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
4. Respectă obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
5. Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul SMPS.
6. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
7. 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.
8. Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

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 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 accidente 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.

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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Directorul general
- b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu delegare
- b) cu organizații internaționale: cu delegare
- c) cu persoane juridice private: cu furnizorii publici și privați de servicii sociale și alte instituții;

3. Limite de competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Inspector superior
3. Semnătura
4. Data