

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Serviciul Administrativ	Aprobat Director general Mariana Topoliceanu
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Inspector de Specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: urmărirea derulării lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială Brașov;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență;**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție la detalii, gândire analitică, expresivitate verbală, ascultare activă, abilități investigative, gândire critică, identificarea problemelor, respectarea obligațiilor, relaționare, muncă în echipă, comunicare, integritate.
6. Cerințe specifice: **Vechimea minimă pe posturi ce presupun studii superioare – 3 ani și 6 luni**
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Întocmește teme de proiectare, note conceptuale pentru proiectele de investiții, în vederea întocmirii caietelor de sarcini.
2. Participă în comisiile de recepție a execuției lucrărilor de investiții;
3. Întocmește referatele de analiză a documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice și documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;
4. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții pe care le-a urmărit, precum și verificarea cărților tehnice aferente acestora;
5. Predă în exploatare și administrare obiectivele de investiții pe care le-a urmărit după finalizare, inclusiv cărți tehnice în format electronic către persoanele responsabile cu exploatarea obiectivelor de investiții;
6. Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții pe care le finanțează aceste instituții;
7. Ține evidența și soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale Direcției de Asistență Socială Brașov, care se derulează în cadrul Serviciului Administrativ și care sunt aprobate prin programe anuale.
8. Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
9. Întocmește documentele conform legislației în vigoare, care stau la baza achiziției de bunuri/ lucrări de investiții;
10. Verifică devizele generale actualizate ale obiectivelor de investiții/asimilate investițiilor repartizate;

11. Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin Serviciului Administrativ, în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
12. Comunică personalului Direcției de Asistență Socială Brașov care se ocupă de relația cu mass-media, toate informațiile de interes public referitoare la obiectivele de investiții;
13. Colaborează cu structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
14. Gestionează documentele în lucru din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare, în măsura în care dispune de spațiu corespunzător, până la predarea acestora către compartimentul care se ocupă cu arhivarea documentelor, din instituție;
15. Colaborează și întocmește lista obiectivelor de investiții ale Direcției de Asistență Socială Brașov, asigură datele necesare aferente obiectivelor de investiții;
16. Întocmește Proiecte de Hotărâri pentru aprobarea documentațiilor aferente obiectivelor de investiții;
17. Asigură și răspunde de inițierea tuturor documentelor și demersurilor necesare aprobării obiectivelor de investiții repartizate, în toate fazele de proiectare și de execuție, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Semnează și răspunde de documentele anexe aferente obiectivelor de investiții și cele pentru suplimentarea/actuașlizarea unor contracte;
19. Se asigură de conformitatea documentelor tehnico-economice care vor fi supuse aprobării conducerii Direcției de Asistență Socială Brașov sau Consiliului Local;
20. Transmite Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare, informațiile privind modalitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale pentru contractele gestionate, precum și un exemplar al contractului, conform prevederii Legii nr. 98/2016 și HG. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;
21. Întocmește referate, decizii, rapoarte de specialitate în legătură cu activitățile de competența Serviciului Administrativ care i-au fost repartizate de șeful ierarhic;
22. Întocmește pentru obiectivele de investiții repartizate: notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista obiectivelor de investiții, referatele de necesitate și justificare a valorii estimative pentru includerea în programul achizițiilor publice, procese verbale, ordine de începere și ordine de sistare pentru lucrările de proiectare, execuție, dirigenție de șantier, etc.
23. Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții repartizate, pentru cele finanțate din bugetul local, pentru cele finanțate din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală, cât și a obiectivelor finanțate din fonduri europene;
24. Inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
25. Urmărește derularea lucrărilor prin vizite repetate pe șantier, pentru obiectivele de investiții, în conformitate cu graficul de execuție;
26. Participă la vizitele pe șantier a reprezentanților ISC, pentru obiectivele de investiții;
27. Semnează, asigură verificarea și înaintează la plată, situații financiare și liste de cantități corespunzător cu stadiile de lucrări verificate, în cadrul vizitelor repetate pe șantier, pentru obiectivele de investiții;
28. Semnează și asigură verificarea în vederea înaintării la plată a documentațiilor NR, NCS, note de constatări pe stadii fizice pentru obiectivele de investiții;
29. Întocmește lunar, anual, rapoarte de activitate solicitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
30. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniul în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior, care respectă legislația specifică în vigoare;
31. Anunță, în scris, orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, problemele apărute în desfășurarea activității;

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au 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 accidentele 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 pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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 au fost instruiți și autorizați 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 sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți 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.

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 DSS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șef Serviciu Administrativ**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu structurile operaționale din cadrul D.A.S.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: -

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioana Marhao-Marian

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 03.08.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data: