

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Serviciul Administrativ

Aprobat

Director general
Mariana Topoliceanu

FIȘA POSTULUI
Nr. 1149/ 05.01.2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **Inspector de Specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
4. Scopul principal al postului: Asigură buna funcționare a Serviciului administrativ gestionând situațiile de natură tehnică ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental (DFI): științe economice, științe inginerești;**
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– 6 luni**
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Centralizează și valorifică referatele de necesitate elaborate de structurile instituției privind necesarul de servicii, bunuri, lucrări pe linia serviciilor de exploatare mentenanță clădiri și instalații din dotarea D.A.S. în vederea fundamentării bugetului pentru rândurile de buget gestionate de serviciul Administrativ;
2. Elaborează notele de fundamentare pentru bugetul de venituri și cheltuieli aferente serviciului, pe baza referatelor de necesitate ale structurilor instituției.
3. Participă la elaborarea Planului de aprovizionare de bunuri/servicii/lucrări pentru articolele bugetare care sunt în sarcina Serviciului Administrativ;
4. Fundamentează necesarul de piese de schimb, alte materiale, după caz; culege informații (prin intermediul internetului) privind caracteristicile tehnice ale bunurilor, serviciilor, lucrărilor, care vor fi fundamentate;
5. Elaborează referatele ce cuprind specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini, când sunt de competența serviciului Administrativ, în vederea achiziției de produse, servicii, lucrări, în limitele valorilor aferente achizițiilor, din bugetul aprobat pe linia asigurării mentenanței clădirilor și instalațiilor aferente;
6. Calculează în urma încheierii contractelor, fondurile ce se pot realoca în cadrul bugetului anual;
7. Elaborează referatele de necesitate ce necesită realocarea de fonduri bugetare, întocmind notele de fundamentare aferente;
8. Verifică respectarea prevederilor legale privind întocmirea documentelor care justifică angajarea banilor publici în cadrul execuției bugetare;
- 9.
10. Elaborează referatele cu viza C.F.P. întocmite în cadrul serviciului pe baza referatelor de necesitate ale serviciilor /compartimentelor semnate de șefii de servicii, în vederea achiziției de bunuri și servicii pentru articolele bugetare care îi revin, în limita bugetului aprobat;

11. Monitorizează din punct de vedere tehnic derularea contractelor de achiziții de produse/servicii, lucrări și utilități necesare exploatarei și mentenanței clădirilor aflate în folosința instituției, pe articolele/aliniatele bugetare încredințate;
12. Elaborează situații diverse privind tipurile de cheltuieli materiale, adrese, rapoarte, referate elaborate în cadrul serviciului Administrativ pe linia asigurării exploatarei și mentenanței clădirilor;
13. Participă la întocmirea planurilor de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant în vederea punerii în practică a prevederilor legale în vigoare.
14. Asigură punerea în aplicare a măsurilor aprobate de directorul general prin planurile de îmbunătățire în vederea respectării cerințelor standardelor de calitate în vigoare referitoare la întreținerea și dotarea construcțiilor aflate în administrarea D.A.S. pentru acordarea serviciilor sociale în condițiile legii, în limitele finanțărilor aprobate prin buget la sediul D.A.S.
15. Constituie și depune la autoritățile competente dosarele de acte în vederea obținerii de autorizații sanitare de funcționare, sanitar-veterinare, autorizații de mediu (când este cazul).
16. Elaborează documentația tehnică în vederea obținerii altor autorizații, avize, documente prevăzute de lege pentru desfășurarea activităților din cadrul instituției, la solicitarea șefului ierarhic. În cazul în care elaborarea documentațiilor este de competența firmelor specializate, întocmește referatele de necesitate în vederea achiziției acestor servicii de întocmire documentații;
17. Propune prin referat activități de mentenanță, verificări, reparații, etc., prin colaborarea după caz cu persoane sau firme abilitate, în condițiile legii la sediul D.A.S.;
18. Centralizează sesizările cu privire la necesitatea unor intervenții la construcții/installații, verifică întocmirea notelor de constatare a defecțiunilor și urmărește soluționarea problemelor în cauză;
19. Ține evidența termenelor de garanție pentru dotări, lucrări, achiziționate de către instituție și colaborează cu furnizorii sau cu cei în drept să efectueze lucrări, verificări sau intervenții pe perioadele de garanție la sediul D.A.S.
20. Verifică respectarea prevederilor din contractele de prestări servicii derulate în cadrul instituției, pentru care propune angajarea de cheltuieli, pe linia întreținerii și exploatarei construcțiilor, propune modificări și completări după caz pentru îmbunătățirea activității.
21. Urmărește planificarea și realizarea în timp util a înnoirii certificatelor sau avizelor de funcționare, aferente construcțiilor/installațiilor în care se desfășoară activități aflate în obiectul de activitate al instituției. Verifică documentele care se întocmesc în cadrul serviciului pentru obținerea în condițiile legii, a certificatelor sau avizelor de funcționare necesare instituției.
22. Semnalează proprietarului degradările survenite în timpul exploatarei construcției, pentru luarea de către acesta a măsurilor de intervenții necesare pentru reparații sau consolidări.
23. Efectuează demersurile pentru ca orice modificări care se vor executa la construcțiile aflate în administrarea D.A.S. să se facă numai pe baza unui proiect special elaborat, avizat de unitatea care a proiectat structurile de rezistență și numai cu acordul organelor Inspecției de stat în construcții.
24. Păstrează și pune la dispoziția organelor de control toate documentele și informațiile necesare efectuării controlului de stat al calității construcțiilor;
25. Reprezintă cu delegare instituția pe timpul controalelor și asigură accesul la locul și punctele necesare pentru efectuarea controlului de stat al calității construcțiilor;
26. Asigură revizia instalațiilor interioare de alimentare cu apă rece și apă caldă precum și a conductelor prin căminul de vizitare conform normativelor.
27. Asigură controlul, cu personalul muncitor calificat, verificarea și revizia termoizolației la instalațiile de încălzire conform normativelor.
28. Asigură controlul și verificarea, cu personalul muncitor calificat, rețelelor interioare și exterioare de canalizare conform normativelor în vigoare
29. Asigură executarea verificărilor și reviziilor tehnice care fac parte din operațiile de exploatare și întreținere a instalațiilor electrice prin operatori economici autorizați.
30. Asigură executarea verificărilor și reviziile tehnice care fac parte din operațiile de exploatare și întreținere a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale prin operatori economici autorizați.
31. Pune la dispoziția operatorilor economici autorizați documentația tehnică ce a stat la baza execuției instalației de utilizare, avizată de către un verificator de proiecte atestat, după caz.
32. Face demersuri pentru întocmirea, prin intermediul unui operator economic care deține autorizație pentru proiectarea instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, în baza unui contract de prestări servicii, a documentației tehnice privind modificările survenite la instalațiile de gaz;

33. Asigură curățarea și verificarea coșurilor și canalelor de evacuare a gazelor de ardere de către operatori economici autorizați, cu maximum 6 luni înainte de data verificării sau reviziei tehnice a instalației de utilizare;
34. Asigură efectuarea în termen a verificării tehnice periodice a aparatelor consumatoare de combustibili gazoși de către operatori economici autorizați de Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat
35. Dacă în urma verificării sau reviziei tehnice a instalației de utilizare sunt constatate defecte, asigură remedierea acestora prin intermediul operator economic autorizat care a efectuat verificarea ori revizia tehnică sau prin intermediul altui operator economic autorizat, în baza unui contract de prestări servicii.
36. Verifică dacă serviciile privind verificările și reviziile conțin elementele minime obligatorii prevăzute în anexele nr. 2 și 3 Ordinul nr. 179/16.12.2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale;
37. Asigură păstrarea, pe întreaga durată de funcționare a instalației de utilizare a gazelor, a următoarelor documente:
- a) documentația tehnică aferentă instalației de utilizare, cu modificările la zi;
 - b) instrucțiunile pentru utilizarea gazelor naturale, întocmite conform prevederilor Procedurii privind proiectarea, verificarea, execuția, recepția și punerea în funcțiune a instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, aprobată prin Ordinul președintelui ANRE nr. 32/2012;
 - c) fișele de evidență aferente tuturor lucrărilor periodice de verificare și/sau de revizie tehnică a instalației de utilizare.
38. Efectuează demersurile necesare pentru solicitarea și obținerea avizului obligatoriu de instalare, după caz pentru instalațiile sub presiune, instalațiile de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil din dotarea clădirilor aflate în administrarea D.A.S. precum și pentru obținerea autorizării funcționării acestora;
39. Urmărește planificarea, ia măsurile necesare și se asigură că instalațiile/echipamentele din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil sunt utilizate în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor, întreținerii de către persoane autorizate, conform documentațiilor și prescripțiilor tehnice; Solicită și ține evidența certificatelor de atestare, autorizare, etc.
40. Urmărește dacă rezultatele verificărilor tehnice atestă existența condițiilor de funcționare în siguranță a instalațiilor/echipamentelor, din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, la data efectuării verificărilor.
41. Face demersurile pentru asigurarea, la fiecare loc de muncă, a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului, din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;
42. Propune instruirile și obținerea atestărilor necesare pentru angajații implicați în utilizarea instalației/echipamentului, din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil. Urmărește ca utilizarea acestor instalații/echipamente să se facă, numai de personal de deservire autorizat;
43. Organizează și asigură supravegherea și verificarea tehnică în utilizare a instalațiilor/echipamentelor, din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, prin personalul autorizat din cadrul serviciului administrativ.
44. Înregistrează la ISCIR și ține evidența centralizată a instalațiilor/echipamentelor
45. Face demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor de verificare prin CNCIR a instalațiilor și echipamentelor, din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil;
46. Face demersurile necesare pentru asigurarea serviciilor unui operator autorizat, responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor/echipamentelor din categoria instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, denumit RSVTI, conform prescripțiilor tehnice.
47. Organizează pregătirea în vederea arhivării a tuturor documentelor elaborate și instrumentate în pe linia Serviciului Administrativ;
48. Urmărește întreținerea în stare de utilizare fără pericole a scărilor de evacuare situate înăuntrul și în afara clădirilor, solicită materiale antiderapante pe podele, alte reparații sau dotări necesare după caz, pentru prevenirea accidentării angajaților, beneficiarilor, altor utilizatori.

49. Participă în cadrul comisiilor la recepția serviciilor, lucrărilor, mijloacelor fixe, imobilizărilor necorporale și a altor materiale și elaborează procesele - verbale de recepție.
50. Asigură curățenia în afara clădirii și dezapezirea căilor de acces după caz cu personalul calificat și beneficiarii de V.M.G. sau cu personal desemnat din partea Serviciului Probațiune;
51. La solicitările structurilor D.A.S. elaborează situații centralizatoare privind diverse tipuri de cheltuieli materiale precum și rapoarte de activitate conform dispozițiilor.
52. Efectuează deplasări la sediile instituției, pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
53. Verifică menținerea în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
54. Execută obligațiile, sarcinile și activitățile repartizate prin nominalizare în Decizii ale Directorului General, despre care a luat la cunoștință pe bază de semnătură;
55. La solicitările structurilor D.A.S. elaborează situații centralizatoare privind diverse tipuri de cheltuieli materiale precum și rapoarte de activitate conform dispozițiilor.
56. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Codul etic al angajaților în cadrul D.A.S.

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, aparatului, 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 Serv.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 05.01.2025

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 / / 2025