

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV</b> <b>Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor</b>	Aprobat, <b>Director general</b>
---	-------------------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inspector de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
  - asigurarea activităților de relații cu publicul;
  - asigurarea activităților de registratură principală la nivel de instituție.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii superioare, domeniul fundamental: științe sociale
  - ramura de știință: Științe administrative (specializarea Administrație publică);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de utilizare a calculatorului operare Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, capacitate de organizare, atenție concentrată și distributivă, flexibilitate mentală, inițiativă, atenție la detalii, creativitate;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **1. asigurarea activităților de relații cu publicul la nivelul instituției:**

- a) cunoaște foarte bine modul de organizare al instituției și specificul activității fiecărei structuri organizatorice, precum și activitatea ONG-urilor partenere, categoriile de beneficiari și programul de lucru al acestora
- b) redactează, în termenul legal, răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile repartizate de către șeful ierarhic;
- c) înaintează petițiile înregistrate către structurile organizatorice de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- d) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului de către structurile organizatorice de specialitate;
- e) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- f) redirecționează petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

- g) propune prelungirea termenului de soluționare a petiției cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului;
- h) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor, pe care îl înaintează șefului ierarhic spre verificare și directorului general spre aprobare;
- i) răspunde la apelurile telefonice și, după caz, oferă informațiile solicitate sau face legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului.

#### **2. asigurarea activității de registratură principală la nivelul instituției:**

- a) organizează fluxul de documente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov: recepționarea, înregistrarea în aplicația informatică de management al documentelor, repartizarea și expedierea documentelor, în conformitate cu procedura privind circuitul documentelor;
- b) organizează evidența și efectuează înregistrarea în aplicația informatică de management al documentelor a petițiilor/sesizărilor/cererilor primite de către instituție prin poștă, on-line, telefonic sau direct, după care le trimite spre consultare Directorului General și, în urma rezoluției acestora, le trimite spre rezolvare prin programul de registratură electronică structurilor organizatorice competente, întocmind borderoul de primire/predare în dublu exemplar pe care îl înaintează împreună cu documentele pe bază de semnătura șefilor de structuri organizatorice competente;
- c) exercită controlul pentru rezolvarea în termen a documentelor;
- d) efectuează controlul asupra executării în termen a petițiilor;

#### **3. asigurarea respectării prevederilor Strategiei naționale anticorupție:**

- a) întocmește în mod corespunzător și cu respectarea termenelor, rapoartele anuale privind Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, urmărind corelarea datelor obținute de la structurile organizatorice implicate în procesul de raportare;
- b) îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu implementarea Strategiei naționale anticorupție.

#### **4. elaborează procedurile operaționale/de sistem specifice activității;**

**5. redactează adrese, note, referate de specialitate și orice alte acte ce țin de activitatea serviciului;**

**6. întocmește la timp și corect documentele care decurg din desfășurarea activităților sale (e-mail-uri, rapoarte de convorbire telefonică, rapoarte de activitate, procese verbale, etc);**

**7. înaintează șefului de serviciu pentru vizare toate actele întocmite;**

**8. întocmește, la solicitarea șefului ierarhic, orice fel de raportări/situații cu privire la activitatea desfășurată;**

**9. pregătește, în vederea arhivării, documentele elaborate și instrumentate;**

**10. înlocuiește personalul din structura serviciului pentru perioada în care aceștia se află în concediu, în funcție de necesități.**

**11. îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;**

**12. întocmește lunar un raport cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului serviciului spre verificare;**

**13. participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;**

**14. participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției;**

**15. contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;**

**16. promovează scopurile și obiectivele instituției;**

**17. se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției.**

#### **Obligații:**

- a) Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- b) Este la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- c) Respectă procedurile de lucru.
- d) Realizează întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- f) Nu solicită și nu primește foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- g) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

- h) Își desfășoară activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- i) Întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- j) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- k) Folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- l) Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- m) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov
- n) Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă.
- o) 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 Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

### **Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 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 accidente 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

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: șef Serviciul Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -.

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

- a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, alte instituții publice și furnizori de servicii sociale;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: solicitanți de informații de interes public.

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

A) Atribuțiile care vor fi delegate în situația în care salariatul(a) ... se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

- .... – preia inspector de specialitate I ..., respectiv:

##### I.asigurarea activităților de relații cu publicul la nivelul instituției:

- a) redactează, în termenul legal, răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile repartizate de către șeful ierarhic;
- b) înaintează petițiile înregistrate către structurile organizatorice de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului de către structurile organizatorice de specialitate;
- d) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- e) redirecționează petițiile greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- f) propune prelungirea termenului de soluționare a petiției cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a petentului;
- g) răspunde la apelurile telefonice și, după caz, oferă informațiile solicitate sau face legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului.

B) Prin delegare din fișa postului vacant de ..... preia: .....

C) Pe perioada înlocuirii personalului din cadrul serviciului preia prin delegare:

- pe perioada înlocuirii titularului – inspector de specialitate I ... – preia următoarele atribuții:

a) întocmește și păstrează registrul de audiențe, efectuează înscrieri cu privire la acestea și le repartizează pe zile și ore în funcție de programul stabilit în acest sens în instituție;

b) ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local și a dispozițiilor de primar cu privire la activitatea DAS Brașov.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Roxana Bighiu

2. Funcția de conducere: șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul

Documentelor

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 18.11.2024

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data: -