

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV**  
**SERVICIUL**  
**ASISTENȚA SOCIALĂ A FAMILIEI ȘI COPILULUI**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **INSPECTOR PRINCIPAL**

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: informare și consiliere socială; identificarea familiilor și copiilor care se află într-o situație de dificultate și prevenirea separării copilului de familie; integrarea/reintegrarea în familie a copiilor care beneficiază de o măsură de protecție specială; identificarea și monitorizarea copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate; sprijinirea menținerii relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic prin participarea la preluarea/inapoierea/vizita minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită stabilit de instanța de judecată și legislației în vigoare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în asistență socială;

2. Perfecționări (specializări) -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de formare profesională; abilități de comunicare, responsabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților; auto-control, cooperare, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.

6. Cerințe specifice -

7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

**Atribuțiile postului:**

- cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, dacă este cazul;
- participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice, dacă este cazul;
- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează serviciului nostru cu privire la serviciile și prestațiile sociale de care poate beneficia, conform legislației în vigoare;
- asigură consilierea socială și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copiilor și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- înregistrează cererile, declarațiile, sesizările, etc. și le înregistrează pe cele repartizate în Registrul intrării-ieșiri al Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, atât la intrarea solicitării, cât și ulterior, la modul de soluționare;
- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- re-evaluează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, la 3 luni, pentru copiii pentru care nu au fost delegate în instanță atribuțiile părintești;
- asigură persoanelor desemnate consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni;
- participă la campanii de informare a părinților, în limita bugetelor de venituri și cheltuieli prevăzute cu această destinație, în vederea:
  - a) conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate,
  - b) informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece în străinătate;
- ține evidența cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o transmite persoanei responsabile din cadrul SASFC care are obligația ca, până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului, situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- întocmește Dovada care certifică faptul că părintele a comunicat DAS că pleacă (la muncă) în străinătate – dacă este cazul, pentru părinții solicitanți de locuri de muncă în străinătate care au obligația prezentării la agenții de ocupare a forței de muncă a unei dovezi emise de SPAS/primăria de domiciliu;
- se deplasează la domiciliul copilului/familiei în vederea efectuării evaluării situației copilului în maxim 3 zile lucrătoare de la înregistrarea solicitării/sesizării, împreună cu colegii din cadrul serviciului și comunică familiei conținutul documentelor și decizia luată în baza acestora;
- implică activ copilul și familia/reprezentantul legal în procesul de evaluare;
- întocmește fișa de observație;
- întocmește fișa de identificare a riscurilor, în termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia;
- înaintează documentele spre avizare șefului de serviciu;
- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare care funcționează pe raza lor administrativ-teritorială, date și informații cu privire la copiii aflați în următoarele situații:
  - a) copii cu ambii părinți plecați în străinătate;
  - b) copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate;
  - c) copii cu un singur părinte plecat în străinătate;
  - d) copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an.
- se deplasează la adresa la care sunt îngrijiți copiii aflați în una dintre situațiile: copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător plecat în străinătate, copii cu un singur părinte plecat în străinătate, copii reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- verifică dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru copiii aflați în una dintre situațiile copii cu ambii părinți plecați în străinătate, copii cu părintele unic susținător

plecat în străinătate;

- informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care constată că nu există persoana desemnată potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) și (3) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- solicită toate datele și informațiile pe care le deține persoana care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului cu părinte/părinți plecat/plecați la muncă în străinătate cu privire la adresa la care pot fi contactați părinții în străinătate și de a face dovada că menține legătura cu aceștia;

- realizează o dată la două luni vizite la domiciliul persoanelor desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului. Ulterior, vizitele vor fi realizate semestrial;

- întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, după efectuarea vizitei, raport care va cuprinde în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor și comunică persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, care sunt sprijinite în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate, concluziile evaluării;

- în situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, solicită sprijinul unui psiholog, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică;

- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a acestuia, dacă se constată degradarea stării de sănătate a copilului care are părinții plecați la muncă în străinătate;

- solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care minorul este înscris și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate se constată afilierea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în situația în care în urma vizitelor efectuate, intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;

- organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;

- organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

- facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;

- încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

- sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.;

- se deplasează la domiciliul familiei cu copil/copii în vederea evaluării situației familiei și a completării fișei de identificare a riscurilor în termen de maximum 72 de ore de la completarea fișei de observație sau, după caz, de la primirea acesteia;

- solicită informații suplimentare de la profesioniștii care intră în contact cu copilul, cum ar fi: medicul de familie, cadre didactice, asistentul medical, mediatorul școlar, mediatorul sanitar, asistentul medical comunitar, preotul, precum și specialiști din organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniul protecției copilului, pentru completarea fișei de identificare a riscurilor, inclusiv pentru verificarea sau validarea informațiilor furnizate de familie pentru completarea fișei de identificare a riscurilor;

- stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile

necesare susținerii copilului și a familiei, pentru întocmirea planului de servicii;

- monitorizează implementarea planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

a) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma evaluării copilului și a familiei se constată sub 10 situații de risc,

b) trimestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma evaluării copilului și a familiei se constată peste 10 situații de risc,

- eliberează (la cerere) ancheta socială privind situația socio-economică a persoanei desemnate de părintele/părinții care pleacă în străinătate și care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui, anchetă necesară la întocmirea dosarului pentru instanță;

- întocmește planul de servicii în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin existența unei situații de risc, în termen de 30 de zile de la completare;

- elaborează/participă la elaborarea, dacă situația o impune, a planului de servicii (în maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii, a completării FIR-ului sau de la ultima evaluare în care s-a constatat necesitatea întocmirii planului de servicii) care are ca scop prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familie, pentru cazurile de copii aflați în situație de risc, împreună cu responsabilul de caz prevenire;

- participă la preluarea-înapoierea-vizita minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită stabilit de către instanță și în condițiile legii;

- întocmește raportul de monitorizare minorului/minorilor în cazurile de divorț, conform programului de vizită și a prevederilor legale în vigoare;

- completează/participă la completarea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care a fost stabilită măsura de tutelă;

- participă la consilierea psiho-socială a copilului aflat în dificultate și familiei/reprezentantului legal al acestuia, împreună cu colegi din cadrul serviciului;

- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, psihopedagogi, etc.) în funcție de situația și natura cazului;

- întocmește documentația specifică și consemnează informațiile obținute în rapoarte de vizită, rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare șefului de serviciu;

- stabilește de comun acord cu familia și copilul un program de vizite la domiciliul familiei; poate efectua vizite neanunțate, cu acordul șefului de serviciu;

- solicită familiei și copilului o listă de persoane care pot da referințe despre situația în care se află, dacă este necesar;

- informează familia și copilul despre contactarea altor persoane decât cele desemnate de aceștia în vederea obținerii de referințe;

- colaborează cu organizații/fundații pentru oferirea de prestații și servicii adecvate situației/cazului;

- întocmește referatul de aprobare pentru dispoziția de primar privind aprobarea planului de servicii;

- întocmește dispoziția de primar pentru aprobarea planului de servicii care are ca scop prevenirea separării copilului de familie;

- implică activ familia/reprezentantul legal și copilul (în funcție de vârstă și gradul de maturitate) în procesul de planificare a prestațiilor și serviciilor cuprinse în planul de servicii;

- participă la întocmirea de Rapoarte de monitorizare privind situația copilului - ori de câte ori este nevoie, la reevaluarea situației copilului și la întocmirea Raportului de re-evaluare/întocmește Raportul de re-evaluare, pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;

- participă la întocmirea Fișei de monitorizare a situației copilului pentru cazurile pentru care s-a întocmit planul de servicii și o înaintează spre avizare șefului de serviciu și o transmite DGASPC (după caz);

- întocmește/participă la întocmirea raportului de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie, pe care îl înaintează spre avizare șefului de serviciu;

- se deplasează împreună cu colegii din cadrul serviciului la evaluarea situației familiei copilului la domiciliul părinților săi în cazurile pe care aceștia le instrumentează;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;

- identifică și înregistrează și actualizează datele în Observatorul național al copilului, a copiilor aflați în

risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- răspunde în calitate de Responsabil caz prevenire ca urmare a repartizării cazurilor de către șeful ierarhic, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - analizează și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care familiile se confruntă;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară
- ține evidența, centralizează informațiile cu privire la situația copiilor care desfășoară activități renumerate și le transmit direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ-teritorială în care copilul desfășoară activitatea;
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc);
- respectă ordinea ierarhică în instituție, în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de șeful ierarhic;
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul serviciului;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- desfășoară activitatea în limitele legii cu cinste și corectitudine;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- participă la arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului, conform legii și procedurii în vigoare în cadrul DAS;
- participă la cursuri de formare profesională;
- oferă ajutor colegilor din cadrul serviciului ori de câte ori este nevoie;
- contribuie activ la promovarea muncii în echipă;
- răspunde de buna gestionare a bunurilor serviciului;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției;
- respectă Codul etic de conduită al DAS aflat în vigoare;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul DAS;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecție a muncii și PSI.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa I
3. Gradul profesional: **principal**
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful Serviciului Asistență Socială a Familiei și Copilului;

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

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

a) cu autorități și instituții publice: dacă este delegat în acest sens

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: dacă este delegat în acest sens

#### **3. Limite de competență:**

#### **4. Delegarea de atribuții și competență: -**

4.1. În situația în care salariați/salariatul 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.) atribuțiile acestuia vor fi preluate de către unul din titularii posturilor de inspector principal/superior din cadrul SASFC care va prelua spre instrumentare atribuțiile referitoare la RCP în cazul copiilor aflați în situații de risc de care aceasta răspunde.

4.2. Poate înlocui unul din titularii posturilor de inspectori principali și asistenți/ asistenți sociali în situația în care acesta 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 preluând spre instrumentare atribuțiile referitoare la RCP de care acesta răspunde.

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu Asistență Socială a Familiei și Copilului
3. Data:

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Data:

### **Contrasemnează:**

1. Numele și Prenumele:
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Data: