

Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Compartimentul: Centrul de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice	Aprob Conducătorul instituției publice Director General Mariana Topoliceanu
--	--

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** post contractual de execuție
- 2. Denumirea postului:** Asistent social practicant
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** practicant
- 4. Scopul principal al postului:** realizează activități de informare/evaluare/consiliere în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de comunicare, rezistență la stres, integritate, responsabilitate, flexibilitate, orientat pe obiectiv, finalizarea activităților;
- 6. Cerințe specifice:** - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite.
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

### C. Atribuțiile postului:

- asigură informarea publicului larg, a altor categorii de profesioniști și a potențialilor beneficiari cu privire la activitățile desfășurate și serviciile oferite de către Adăpost, fără a dezvălui locul în care își desfășoară activitatea;
- organizează și derulează campanii de informare și promovare a activităților desfășurate și serviciilor oferite de către Adăpost;
- este responsabil de caz, prin urmare monitorizează acordarea serviciilor stabilite în planul de intervenție pentru fiecare beneficiar adult și pentru copilul martor/victimă al/a violenței domestice, găzduit în Adăpost împreună cu părintele, facilitează accesul la serviciile specializate furnizate în cadrul DGASPC;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- elaborează materiale informative cu privire la serviciile oferite, scopul și misiunea Adăpostului;

- realizează evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației de risc în care acesta se află;
- efectuează reevaluarea periodică a nevoilor beneficiarului/situației de risc în care se află acesta;
- revizuieste planul de intervenție după fiecare reevaluare;
- monitorizează situația beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;
- participă la întocmirea fișei de monitorizare servicii pentru fiecare beneficiar în parte;
- elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestora;
- acordă informații/sprijin/consiliere socială solicitanților care se adresează Adăpostului, cu privire la serviciile de care pot beneficia, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu alți profesioniști (asistenți sociali, psihologi, consilieri școlari, medici, polițiști, psihopedagogi, etc.) în funcție de situația și natura cazului;
- sesizează conducerii Adăpostului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- elaborează/revizuieste o procedură de admitere;
- elaborează/revizuieste o procedură de evaluare inițială la admitere a nevoilor individuale ale beneficiarilor/a situației de risc;
- elaborează/ revizuieste o procedură privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- elaborează/revizuieste o procedură de sesizare a suspiciunilor/cazurilor de violență asupra copilului în familie;
- elaborează/revizuieste o procedură privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor;
- consemnează informațiile obținute în rapoarte de discuție, note de constatare și le înaintează spre avizare coordonatorului Adăpostului;
- ține evidența beneficiarilor în Registrul special de evidență privind admiterea beneficiarilor;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare pentru instrumentarea și soluționarea cazurilor de violență domestică ce pot interveni sau pot furniza servicii sociale pentru diferite categorii de victime ale violenței domestice, inclusiv copiii martori la violență domestică;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- 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;
- asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecției datelor cu caracter personal;
- este responsabil pentru activitatea de registratură în cadrul centrului: înregistrare, evidență circuit și expediere documente în format letric, prin poștă;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- îndeplinește atribuții de responsabil în domeniul calității la nivelul Centrului de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice: elaborează proceduri de sistem și operaționale specifice proceselor aferente direcției/serviciului/compartimentului/biroului; Asigură controlul informațiilor documentate specifice sistemului de management al calității în cadrul structurilor organizatorice; Participă la elaborarea/ revizuirea procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și a altor informații documentate ale SMC aplicabile structurii organizatorice, în conformitate cu cerințele ISO 9001:2015; Identifică și monitorizează/gestionează riscurile în domeniul calității la nivelul

structurii organizatorice; Propune domenii de îmbunătățire în vederea creșterii eficacității proceselor de la nivelul structurii organizatorice; Identifică, raportează și tratează neconformitățile apărute în desfășurarea propriilor activități; Formulează obiectivele specifice entității funcționale împreună cu șeful entității; Asigură gestionarea, arhivarea, regăsirea și retragerea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activități proprii și specifice sistemului de management al structurii organizatorice.

#### **Atribuții generale:**

- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare;
- participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS;
- 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, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește și de respectarea termenelor stabilite prin lege și/sau de către șeful serviciului;
- folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
- răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparatului pe care le utilizează;
- participă la instructajele la locul de muncă și la cele periodice pentru protecția muncii și PSI, organizate conform legii;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
- păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de careia cunoaște;

#### **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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat după caz și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- c) Să cunoască modul corect de utilizare după caz 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, 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 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, săle 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.

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

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

##### **a) Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Coordonator personal de specialitate;
- **superior pentru:** -

**b) Relații funcționale:** - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

**c) Relații de control:** -

**d) Relații de reprezentare:** cu delegare

## 2. Sfera relațională externă:

**a) cu autorități și instituții publice:** reprezintă Centrul de primire în regim de urgență în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens;

**b) cu organizații internaționale:** cu delegare

**c) cu persoane juridice private:** fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale/violenței domestice, dacă este delegat în acest sens;

## 3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pășcuț Alina Mihaela
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Gîțuiu Anca
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura .....
4. Data .....

Acest document conține 6 pagini.