

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	Aprobat DIRECTOR GENERAL
--	-----------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr./.....

A. Informații generale privind postul

1.	Nivelul postului	Post contractual de execuție
2.	Denumirea postului	Inspector de specialitate SI
3.	Nivel de studii/Grad	Studii superioare de lungă durată
4.	Scopul principal al postului	Sprijinirea persoanelor vârstnice care doresc să acceseze serviciile unui îngrijitor informal.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă 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	Nu e cazul
5.	Abilități, calități și aptitudini generale	expresivitatea verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii, interese întreprinzătoare, orientare către rezultat, responsabilitate, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6.	Cerințe specifice:	minim 3 ani și 6 luni vechime în specialitatea asistență socială
7.	Limite de competență	-

C. Atribuțiile postului:**Atribuții în cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**

- Cunoaște și aplică prevederile legale referitoare la asistența socială destinată categoriei de persoane vârstnice.
- Informează și consiliază cu privire la criteriile de eligibilitate și inițierea demersurilor necesare activității de îngrijire la domiciliu realizată de îngrijitorul informal pentru persoana vârstnică;
- Înregistrează cererile persoanelor care doresc să acceseze posibilitatea de a deveni îngrijitor informal pentru persoana vârstnică dependentă.
- Angajatul desemnat întocmește fișa de informare și consiliere pe care o înregistrează ulterior în programul informatic;

- Dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, angajatul desemnat va notifica MC în vederea demarării procedurii de aplicare a metodei de management de caz.
- Elaborează adrese către Autoritatea tutelară pentru a verifica statutul legal al persoanei vârstnice privind existența unei forme de reprezentare legală sau forme de întreținere
- Elaborează adrese către și Inspectoratul Teritorial de Muncă pentru a verifica Revisalul persoanei ce si a exprimat opțiunea de a deveni îngrijitor informal;
- Întocmește contractul încheiat între îngrijitorul informal și DAS;
- Întocmește actul additional la contract ori de câte ori situația o impune;
- Monitorizează acordarea activităților/serviciilor sociale în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în contractul încheiat între îngrijitorul informal al persoanei vârstnice dependente și DAS Brașov prin elaborarea Fișei de monitorizare.
- Realizează Statul de plată în vederea transferului indemnizației cuvenite în contul îngrijitorului informal;
- Asigură accesul îngrijitorilor informali la sesiuni de instruire și realizează amunmte materiale de informare pe diverse teme de interes pentru îngrijitorul informal.
- Eliberează adeverințe pentru activitatea prestată ca îngrijitor informal, în vederea implementării prevederilor art. 13 alin. (4) din Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora timpul cât îngrijitorii informali au beneficiat de program redus de lucru se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu normă întreagă, pe baza adeverinței eliberate de DAS Brașov.
- Utilizează date rezultate din implementarea contractului, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației GDPR.
- În activitatea de documentare în vederea evaluării, consultă obligatoriu informațiile din sistemul de asistență socială, registrele/rapoartele/informațiile deținute/ comunicate de autoritatea tutelară, de către serviciile publice de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, de către furnizorii de servicii sociale care acordă servicii sociale persoanelor vârstnice, precum și Registrul general de evidență al salariaților (Revisal), în condițiile stabilite la art. 11 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- Ține evidența contractelor încheiate cu îngrijitorii informali, prin întocmirea unui registru electronic.
- Elaborează semestrial Raportul de activitate al îngrijitorului informal către consiliul Local.

Atribuții cu caracter general

- Împreună cu alte structuri organizatorice ale DAS, participă la acțiuni cu caracter socio-cultural pentru persoanele vârstnice care să aducă o contribuție la îmbunătățirea calității vieții acestora, la sensibilizarea și conștientizarea comunității cu privire la această categorie de persoane, în scopul prevenirii discriminării.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și altor documente specifice serviciului.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Întocmește corect și la timp documentele repartizate de către șeful de serviciu.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparatului și ustensilelor pe care le utilizează după caz.

Obligații

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.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă Codul etic al angajaților instituției.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul serviciului.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii, pe care le utilizează după caz.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.
- 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, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător în cadrul instituției 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.

Ca lucrător în cadrul instituției are 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 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;

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;

2. 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 le 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, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.	Sfera relațională internă:	a) Relații ierarhice	subordonat față de Șef serviciu SAS superior pentru: - nu este cazul
		b) Relații funcționale	cu angajații structurilor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
		c) Relații de control	Nu este cazul
		d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	a) cu autorități și instituții publice	AJPIS Brașov, ONG-uri, alte instituții cu delegare
		b) cu organizații internaționale	cu delegare
		c) cu persoane juridice private	cu delegare
3.	Delegarea de atribuții și competență		

E. Întocmit de:

1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția de conducere	Șef Serviciu SASPV
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	
2.	Funcția de conducere	Director General Adjunct
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	