



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

Str. Panselelor nr. 23, Brașov 500419, cod fiscal 14206842 | www.dasbv.ro | dasbv@dasbv.ro

Telefon: +40 (368) 469 995 | +40 (368) 465 415 | +40 (368) 464 081, Fax: +40 (368) 464 083



Ind. dos.II.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV SERVICIUL PRESAȚII SOCIALE	APROBAT
--	----------------

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent superior

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: gestionarea documentației privind acordarea stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate, stabilirea dreptului la venit minim de incluziune componenta ajutor pentru familia cu copii, consilierea solicitanților de venit minim de incluziune, operarea cererilor de acordare în programele informatice specifice, implementarea atribuțiilor specifice în baza HG 70/2024.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări) nu este cazul

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) –operare PC nivel mediu

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, seriozitate, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, respectarea obligațiilor, orientare către rezultat, flexibilitate, auto-control, cooperare, lucrul în echipă, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate

6. Cerințe specifice nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități și aptitudini manageriale) nu este cazul

ATRIBUȚII:

1. Referitor la acordarea stimulentei educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate

- Oferă informații privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la stimulent educațional,
- Organizează și desfășoară activitatea de stabilire/acordare a dreptului la stimulentul educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate.

- Preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, stimulentei educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, în aplicația de registratură electronică a instituției.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul informatic SIIÎR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România).
 - Elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/ respingerea/ modificarea / încetarea dreptului la stimulentele educaționale.
 - Asigură transmiterea dispozițiilor de Primar în termenul legal către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar
 - Asigură lunar extragerea anexei nr. 2, din programul informatic SIIÎR, care se transmite către unitățile de învățământ preșcolar pentru ștampilare și semnare de către conducătorul unității de învățământ.
 - Întocmește situația analitică privind distribuția tichetelor sociale către titulari.
 - Asigură lunar distribuția tichetelor sociale pentru grădiniță către titulari.
 - Întocmește lunar tabelul cu beneficiarii care au primit tichete sociale și numărul de tichete distribuite nominal, pe care o transmite către AJPIS Brașov, în format electronic.
 - Ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare.
 - Asigură recuperarea sumelor pentru tichetele sociale pentru grădiniță care au fost utilizate în alt scop.
 - Solicită achiziția de tichete sociale pentru grădiniță;
 - Elaborează notele de fundamentare în vederea atribuirii creditelor bugetare.

2. Referitor la stabilirea dreptului la venit minim de incluziune

- Oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea dreptului la venitul minim de incluziune
- Analizează dosarele solicitanților de venit minim de incluziune, componenta ajutor pentru familia cu copii;
- Efectuează verificarea pe teren în baza fișei de verificare în vederea stabilirii dreptului la venit minim de incluziune.
- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice de la nivel local și național.
- Operează în sistemul informatic, datele primare din dosarele de venit minim de incluziune în vederea întocmirii și constituirii bazei de date.
- Propune acordarea venitului minim de incluziune componenta ajutor pentru familia cu copii, în conformitate cu prevederile legale.
- Comunică solicitanților sau beneficiarilor, dispozițiile primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea venitului minim de incluziune.
- Întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de venit minim de incluziune cu componenta ajutor de incluziune, precum și activitățile realizate conform planului de acțiuni.
- Întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice serviciului și asigură păstrarea acestora în bune condiții, în arhiva curentă a serviciului.
- Eliberează adeverințe privind calitatea de beneficiar al venitului minim de incluziune.
- Acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției.
- Colaborează cu ONG-uri în vederea identificării oricărei posibilități de găsim a unui loc de muncă pentru beneficiari.
- Efectuează verificări pe teren în baza fișei de verificare, la solicitarea AJPIS Brașov, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- Efectuează permanent reevaluări ori de câte ori este cazul, în legătură cu situațiile socio-materiale ale beneficiarilor de venit minim de incluziune.

3. Referitor la întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului material acordat în baza HG 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de

persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile

- Preluarea cererii și a declarației pe propria răspundere a solicitantului în vederea acordării sprijinului material;
- Întocmirea situației centralizatoare a familiilor ce îndeplinesc condițiile de acordare a sprijinului;
- Transmiterea, în format electronic, până la data de 5 a lunii la agenția județeană pentru plăți și inspecție socială a situației centralizatoare.

4. Referitor la acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie

- preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, în aplicația de registratură electronică a instituției.
- asigură procesarea și verificarea datelor în programele specifice

Participarea permanentă la activitățile serviciului pentru acordarea dreptului la următoarele servicii și beneficii sociale persoanelor îndreptățite:

- ajutorul pentru încălzirea locuinței.
- tichetul social pentru grădiniță.
- venit minim de incluziune.
- locuințele sociale.
- alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- ajutoare de urgență.
- tichete sociale “ Dar din suflet pentru seniori”.
- acordarea anuală a pachetului cu rechizite școlare “ Primul ghiozdan”.
- trusou nou-născut

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 prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă prevederile Codului etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici 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;
- 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) 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 a fost 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 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) 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 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 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 Prestații Sociale

- superior pentru: -

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

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: doar cu delegare

b) cu organizații internaționale: doar cu delegare

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu Prestații Sociale

3. Semnătura

F. Avizat de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director adjunct economic

3. Semnătura

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura