

<p>Instituția publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Serviciul Asistență Socială pentru persoane Adulte</p>	<p style="text-align: center;">Aprob Conducătorul instituției publice Director General</p>
---	--

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
2. **Denumirea postului:** Inspector
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** principal
4. **Scopul principal al postului:** realizarea demersurilor necesare stabilirii statutului și a contextului social în care trăiesc persoanele aflate în risc/dificultate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** de a lucra cu termene limită, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, fin observator, empatie, toleranță, expresivitate verbală și scrisă, cercetarea faptelor și rezolvarea problemelor cu ajutorul rațiunii, sensibilitate la nevoile celorlalți, respectarea obligațiilor, orientare către rezultate, adaptabilitate/ flexibilitate, auto-control, cooperare, lucru în echipă, rezistență la stres, creativitate și spirit de inițiativă, etică și integritate.
6. **Cerințe specifice:** minim 5 ani vechime în specialitatea asistență socială
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Prelucreează drepturile, obligațiile și demersurile necesare emiterii deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Facilitează comunicarea în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de cetățean;
- Analizează și identifică soluții de remediere/diminuare a dificultăților/vulnerabilităților cu care acestea se confruntă;
- Cunoaște și respectă legislația privind furnizarea informațiilor de interes public, în limita de competență ce-i aparține ;
- Prezintă oferta locală de servicii socio-medice din comunitate în funcție de nevoile semnalate;
- Prelucreează responsabilitățile ce revin cetățeanului cu privire la necesitatea depunerii în termen a diligențelor necesare pentru a beneficia de drepturile cuvenite.

➤ Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.

➤ Utilizează în mod rațional timpul de lucru adoptând o serie de factori ce intră în rutina zilnică prin prioritizarea, planificarea sarcinilor și gestionarea resurselor, având ca obiectiv instrumentarea în condiții de profesionalism a cazurilor referite, cu atenție pe respectarea termenului de finalizare și predare a lucrărilor, conform rezoluției șefului de serviciu.

➤ Aplică demersurile necesare pentru realizarea procesului de evaluare inițială, pe parcursul căruia realizează următoarele, după caz:

- documentarea, context în cadrul căreia asistentul social analizează documentele scrise oficiale și neoficiale, luând în considerare tot ceea ce poate oferi informații relevante despre viața socială prezentă și trecută a beneficiarului;
- vizita la domiciliul beneficiarului în cadrul căreia asistentul social investighează situația beneficiarului pentru a strânge cât mai multe informații, pe baza cărora se vor contura direcțiile viitoare de acțiune;
- observarea, demers prin care urmărește comportamentul verbal și non-verbal al beneficiarului, tipul și structura relațiilor din mediul investigat, atitudini, stări și reacții emoționale,
- anamneza, metoda prin care asistentul social asigură cunoașterea evenimentelor semnificative din viața și activitatea persoanei evaluate, pentru înțelegerea situației actuale și stabilirea unor direcții de acțiune în viitor;
- interviul, aplicat de asistentul social prin intermediul comunicării directe, în cadrul căruia realizează culegerea datelor, diagnosticarea situației beneficiarului și sprijinirea acestuia în vederea conștientizării problemei cu care acesta se confruntă;
- interviul motivațional, centrat pe creșterea motivației intrinseci de schimbare prin explorarea și rezolvarea ambivalenței. Asistentul social măsoară și crește motivația intrinsecă a beneficiarului astfel încât schimbarea propusă să vină din interior;
- analiza câmpului de forte, prin intermediul căreia asistentul social culege și prelucrează informații privind factorii/forțele care pot contribui la rezolvarea problemei cu care se confruntă beneficiarul la un moment dat al existenței sale.

➤ Promovează și încurajează implicarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare a propriei situații, plecând de la modul în care acesta își definește problema și de la măsurarea disponibilității acestuia în a întreprinde acțiuni de remediere.

➤ Utilizează tehnici specifice comunicării cu beneficiarul pentru a-și delimita clar rolul, locul și condițiile în care se va derula colaborarea. Astfel, va dezvolta deprinderi și atitudini necesare unei comunicări eficiente și clare. Va dovedi scopuri și obiective clare în ”definirea” relației cu beneficiarul.

➤ Identifică și facilitează accesul beneficiarului la o rețea de sprijin pentru completarea resurselor proprii care să contribuie la diminuarea/eliminarea situației de risc/dificultate.

➤ Identifică și facilitează accesul beneficiarului la o rețea de sprijin pentru completarea resurselor proprii care să contribuie la diminuarea/eliminarea situației de risc/dificultate.

➤ Aplică gândirea critică pentru a reflecta asupra practicii – pentru a identifica, înțelege și realiza conexiuni logice între idei, argumente proprii și implementarea activităților; pentru a identifica, construi și înțelege justificările din spatele unor opinii, argumente sau credințe ale beneficiarului; pentru a distinge între fapte, opinii și judecăți de valoare; pentru a înțelege situații concrete; pentru a înțelege o situație socială.

➤ Acordă beneficiarilor consiliere socială astfel încât obiectivele să fie centrate pe rezolvarea unor probleme specifice, luarea deciziilor, controlul stărilor de criză, pe lucrul asupra trăirilor afective sau a conflictelor interne, ori de îmbunătățire a relațiilor cu ceilalți. Aplică această metodă pentru a facilita autocunoașterea, dezvoltarea optimă a resurselor personale ale beneficiarului și oportunitățile pe care acesta le poate accesa cu scopul de a lucra în direcția unei vieți mai satisfăcătoare și pline de resurse.

➤ Realizează demersurile necesare întocmirii planului de intervenție, a referatului și deciziei pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

➤ Participă la construirea, susținerea și dezvoltarea de relații profesionale eficiente, bazate pe o colaborare reală cu profesioniști din același domeniu, respectiv din domenii conexe ariei sale de competență, colaborări ce au fost inițial reglementate la nivel instituțional prin acorduri de parteneriat.

- Realizează demersurile necesare capacitării/optimizării/abilitării și facilitării accesului beneficiarului la resurse necesare unui trai decent și dobândirea controlului asupra acestor resurse în vederea depășirii situației de dificultate și/sau evitării marginalizării și excluziunii sociale. Asistentul social aplică tuturor beneficiarilor (individ, familii, grupuri, comunități) marginalizați, caracterizați prin lipsa de putere și acțiune, înțeleasă ca incapacitate de a controla emoții, deprinderi, cunoștințe și/sau resurse materiale, astfel încât performanța efectivă a rolurilor sociale să conducă la satisfacție personală.
- Realizează demersurile necesare monitorizării la 6 șase luni a obiectivelor stabilite în planurile de intervenție;
- Realizează demersurile închiderii cazurilor, prin întocmirea documentației specifice.
- Aprofundează și aplică corect normele, ghidurile de bună practică și cadrul legislativ în vigoare aplicabil categoriei de persoane adulte aflate în situație de risc/dificultate.
- Manifestă cunoștințe, deprinderi, atitudini adecvate pentru gestionarea corectă a potențialelor conflicte sau situații de risc/criză.
- Realizează evaluarea riscurilor și a nevoilor pentru cazurile complexe, care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii socio-psiho-medicale, sintetizând și integrând un număr semnificativ de informații, demers în cadrul căruia:
 - evaluează condițiile de locuit, situația veniturilor, contextul familial și relațiile dintre membrii familiei, gradul de autonomie și starea de sănătate, relațiile cu membrii comunității, capacitatea de reprezentare;
 - identifică posibile riscuri care se pot datora gradului scăzut de autonomie, dependenței de dispozitive de deplasare greu utilizabile, sau lipsa acestora; dificultăților financiare; condiții improprie de locuit, sau lipsa locuinței; conflicte în familie, risc de abuz, violență, neglijență, dificultăți de abilitare-reabilitare, marginalizare socială, etc;
 - identifică măsuri privind diminuarea cauzelor care au generat situațiile de risc/dificultate/vulnerabilitate și oferă sprijin, îndrumare, consiliere;
 - planifică împreună cu cei prezenți o nouă întreprindere, după caz;
 - întocmește documentația specifică cu respectarea termenelor de soluționare.
- Realizează demersurile necesare întocmirii documentației pentru completarea dosarelor în vederea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități ale căror condiții de trai sunt incompatibile cu menținerea în propriul mediu de viață, context în cadrul căruia:
 - evaluează în teren nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale;
 - corelează dificultățile întâmpinate de persoanele cu dizabilități în satisfacerea nevoilor de bază ale vieții de zi cu zi, cu resursele existente și oferta locală de servicii;
 - întocmește dovada care atestă faptul că în urma evaluării situației persoanelor cu dizabilități, nu li se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Completează formularele aferente procedurilor aplicate în cadrul serviciului, având în vedere ca informațiile culese (din declarațiile celor prezenți, din cele observate la fața locului, din documentația prezentată), analizate/diseminate și consemnate, să redea o imagine corectă, completă și conformă cu realitatea, pentru ca propunerile de soluționare, respectiv de acordare a drepturilor să fie justificate.
- Se implică activ în procesul de dezinstituționalizare, respectiv prevenirea instituționalizării și menținerii cât mai mult timp a persoanelor adulte cu dizabilități în propriul mediu de viață.
- Aplică prevederile Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Realizează demersurile necesare închiderii cazurilor pentru care nu se mai impune acordarea de servicii sociale.
- Înregistrează în sistemul informatic ConectX instrumentele de lucru aplicate ca urmare a solicitărilor din partea cetățenilor, în scopul realizării sarcinilor atribuite, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.
- Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile repartizate de șeful de serviciu.

- Pentru toate cazurile instrumentate, are obligația de a procesa la zi, toate câmpurile cu informațiile solicitate de modulul informatic “Persoane cu dizabilități” existent în platforma ASISOC.
- Participă, sub îndrumare la inițierea și desfășurarea de acțiuni cu scopul promovării accesului persoanelor cu dizabilități la mediul informațional, comunicațional și fizic, în condiții de egalitate cu ceilalți membrii ai comunității.
- Asigură accesul persoanelor cu dizabilități la programe vocaționale, de pregătire pentru ocuparea pe piața muncii.
- Se implică activ în realizarea de campanii de informare inițiate cu scopul promovării serviciilor sociale acordate de Direcția de Asistență Socială Brașov.
- Participă sub coordonare la organizarea și desfășurarea de acțiuni cu caracter sociocultural-sportiv inițiate de Serviciul Asistență Socială pentru Persoane Adulte, cu scopul promovării integrării sociale a persoanelor cu dizabilități.
- Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.
- Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.
- Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe www.dasbv.ro în secțiunea ”Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal”.
- Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum ”Cine suntem”, ”Ce date prelucrăm despre dumneavoastră”, ”Scopul”, ”Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal”, ”Drepturile dumneavoastră”), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.
- 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.
- Se asigură ca activitățile pe care le desfășoară nu pun în pericol siguranța fizică și psihică a beneficiarilor; analizează potențialul grad de risc al activităților derulate și dacă reprezintă un potențial ridicat de risc, solicită sprijin în derularea lor.
- Nu manifestă în nici o situație un comportament abuziv față de colegi sau beneficiari din punct de vedere moral, fizic sau psihic.
- Manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.
- Susține prin comportamentul propriu manifestat la locul de muncă, valorile și principiile etice ale instituției și ale profesiei de asistent social.
- Respectă procedurile sistemului de control intern/managerial, valabile în cadrul instituției.
- Nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Raportează persoanelor competente evenimentele, incidentele, erorile și situațiile neprevăzute care pot apărea în munca sa.
- Solicită și/sau accesează servicii de supervizare profesională în vederea îmbunătățirii activității derulate.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.

- Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social.
- Respectă cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- Este la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- Respectă procedurile de lucru.
- Realizează întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- Nu solicită și un primește foloase necunvenite în cadrul raporturilor de serviciu.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Își desfășoară activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- Întocmește corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Folosește cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- **Respectă obligațiile generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență, astfel:**
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
 - 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;
 - 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.
 - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să aducă la cunoștință conducătorului instituției orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- **Respectă obligațiile specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- 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;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 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;
- 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;
- 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;
- să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

➤ **Respectă obligațiile generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel:**

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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.

➤ **Respectă obligațiile specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel:**

- 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.

- 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.

- să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional.

- să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

- să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

- 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: Șeful de serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toți angajații Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență:

3.1. În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu pe motive de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc., d-na, inspector superior, va prelua spre instrumentare sarcinile atribuite cu termene limită.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura