

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MADIANA TOPOLICEANU

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator personal de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesională: II
4. Scopul principal al postului: Conducerea Centrului Asistență Socială Comunitară

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul asistență socială, psihologie, cu experiență de minimum 5 ani în specialitatea studiilor.
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate
5. Cerințe specifice: -
6. Competența managerială: - libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

C. Atribuțiile postului:

Realizează documentația și activitățile necesare în vederea relințierii serviciilor CASC conform legislației în vigoare.

Organizează activitatea CASC și urmărește asigurarea serviciilor sociale comunitare conform Regulamentului de organizare și funcționare după cum urmează:

- evaluarea problemelor sociale din comunitate cu scopul de a identifica nevoile individuale, familiale, de grup și ale comunității;
- -informare și consiliere: cunoașterea drepturilor sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/ reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;
- educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale;
- procurarea actelor de identitate (certIFICATE de naștere, cărți de identitate)

- alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială ;
- Propune tipurile de activități precum și categoriile de beneficiari cărora li se pot acorda serviciile specifice în cadrul Centrului, care se supun avizării de către directorul general și aprobării de către Consiliul Local.
- Verifică elaborarea și respectarea unui set de proceduri proprii, care să fie conforme cu legislația în vigoare după care funcționează și se organizează Centrul.
- Asigură conducerea CASC și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul subordonat, în condițiile legii.
- Verifică aplicarea procedurii de accesare a serviciului, care precizează, după caz: criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului dacă este cazul, etc.
- Verifică întocmirea și actualizarea materialelor informative ce vor fi utilizate în cadrul procesului de informare, respectiv de promovare a serviciilor sociale oferite în cadrul Centrului (respectiv: Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, fișa informativă, pliante, afișe, etc.), pe care le supune aprobării directorului general.
- Verifică înregistrarea beneficiarilor în registrul de evidență a beneficiarilor.
- Verifică aplicarea procedurii privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, care stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor și modalitățile de realizare.
- Verifică realizarea informării beneficiarilor asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciului.
- Verifică aplicarea procedurii de evaluare a nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află, care stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.
- Verifică evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află în colaborare cu personalul de specialitate.
- Cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice activității CASC.
- Stabilește și actualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele instituției și întocmește fișele de post ale personalului aflat în subordine, pe care le supune spre aprobare directorului general.
- Coordonează personalul din CASC și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- Urmărește completarea registrului de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Verifică întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a documentației din componența dosarului beneficiarului, menționate în procedura de admitere.
- Verifică rapoarte de vizită și/sau rapoarte de discuție telefonică cu privire la informarea aparținătorilor legali asupra situației beneficiarilor, evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor.
- Participă la elaborarea și aplicarea unui program lunar de activități de petrecere a timpului liber, de dezvoltare a abilităților de viață independentă, etc., care încurajează depunerea unui minimum de efort fizic, mental și intelectual din partea beneficiarilor Centrului, în scopul prezervării autonomiei funcționale, respectiv a unei vieți active și independente.
- Participă la elaborarea și aplicarea unui plan de activități de socializare la care sunt invitați să participe inclusiv membrii ai comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza cetățenii cu privire la nevoile și viața comunității.
- Realizează planificarea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Carta Beneficiarilor Centrului.
- Organizează săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, ședințe de lucru cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor oferite beneficiarilor CASC.

- Organizează, instruieste personalul și urmărește acordarea de informații corecte potențialilor beneficiari ai serviciilor centrului, privind încadrarea acestora în criteriile stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Brașov.
- Cu acordul șefului ierarhic, comunică și colaborează cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active din comunitate, în folosul beneficiarilor.
- Asigură întocmirea și verifică Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, care se supune avizării de către directorul general și aprobării de către Consiliul Local.
- Propune structura de personal a Centrului care se include în organigrama și statul de funcții ale instituției, supuse avizării directorului general și aprobării de către Consiliul Local.
- Colaborează cu toate structurile organizatorice ale DAS, pentru identificarea de beneficiari și acordarea serviciilor specifice.
- Verifică respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor.
- Cu aprobarea conducerii DAS Brașov asigură organizarea și derularea unor acțiuni de promovare a activității Centrului.
- Răspunde de asigurarea instruirii personalului din cadrul Centrului în legătură cu utilizarea și întreținerea dotărilor pe care angajații le utilizează, prin organizarea unor ședințe de instruire cu antrenarea furnizorilor în această activitate, la primirea bunurilor și de câte ori intervin modificări în legătură cu funcționarea acestora sau în procesul muncii.
- Participă la prelucrarea în cadrul colectivului Centrului a recomandărilor echipelor de control și urmărește îndeplinirea cerințelor sau respectarea celor impuse, după caz.
- Urmărește permanent numărul de beneficiari și încărcarea personalului și propune dacă este cazul măsuri de echilibrare a încărcării personalului, în condițiile unui program de lucru optimizat.
- Propune șefului ierarhic aplicarea unor măsuri de creștere a calității serviciilor prestate, în folosul beneficiarilor și al activității generale a Centrului.
- Verifică întocmirea rapoartelor de activitate ale angajaților, pe baza cărora va întocmi Raportul anual, precum și a rapoartelor statistice specifice domeniului de activitate al CASC.
- Elaborează/modifică Planul Propriu de Dezvoltare al CASC în funcție de necesități.
- Verifică întocmirea după caz a unor decizii de director, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea CASC.
- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea, urmărind PS -Circuitul documentelor în DAS.
- În calitate de angajat cu atribuții de conducere participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune:
 - Identificarea obiectivelor specifice CASC;
 - Identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - Stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - Identificarea riscurilor inerente activităților CASC, întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - Monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul CASC (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
 - Autoevaluarea realizării obiectivelor specifice CASC;
 - Informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul fiecărui centru coordonat; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul CASC;
 - Asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul CASC.

- monitorizează activitatea desfășurată în cadrul proiectului Bunicii în siguranță – Kit a teleasistență, după cum urmează:
 - urmărește încheierea contractului de comodat și a procesului verbal de predare – primire a Kit-ului;
 - urmărește recuperarea kit-ului, când este cazul;
 - verifică întocmirea și transmiterea tabelului către prestator, care cuprinde beneficiarii activi ai proiectului, în vederea facturării lunare, după confruntarea acestuia cu Lista privind decesele înregistrate în municipiul Brașov;
 - urmărește actualizarea lunară a bazei de date și transmiterea modificărilor survenite în relația cu beneficiarul, către prestator;
 - verifică adresa transmisă către Serviciul Administrativ, în vederea plății abonamentului de teleasistență.
 - Urmărește arhivarea dosarelor.
- urmărește desfășurarea de activități cu caracter socio cultural/alte activități, pentru beneficiari;
- organizează desfășurarea cursurilor/activităților din cadrul proiectului Academia Seniorilor.

Atribuții cu caracter general

- Repartizează către personalul din subordine solicitările privind acordarea de servicii sociale.
- Organizează modul de ținere a evidențelor, verifică întocmirea instrumentelor de lucru și răspunde de instruirea subordonaților.
- Verifică raportările și situațiile statistice care se întocmesc referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
- Organizează introducerea de informații și actualizarea acestora în baza de date referitoare la persoanele vârstnice și în evidențele privind persoanele marginalizate, fiind responsabil de raportarea datelor privind aceste categorii de persoane vulnerabile, către șeful ierarhic sau către instituțiile care le solicită.
- Instruiește personalul din subordine pentru realizarea consilierii beneficiarilor privind oferta de servicii sociale din municipiul și județul Brașov.
- Verifică referatele și deciziile de acordare a dreptului la servicii sociale, înaintate către Directorul general.
- Asigură elaborarea notelor de fundamentare pentru cheltuielile derulate în cadrul serviciului.
- Organizează întâlniri de lucru, cel puțin semestrial, cu furnizorii de servicii sociale publici și privați, reprezentanți ai instituțiilor implicate în problemele persoanelor aflate în dificultate, pentru asigurarea acordării serviciilor sociale necesare depășirii situațiilor de dificultate.
- Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează persoanelor vârstnice și persoanelor marginalizate social, în conformitate cu strategia locală și cea națională.
- Participă la elaborarea de strategii/planuri de dezvoltare în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției.
- Elaborează propuneri pentru Planul anual de acțiune pentru dezvoltarea serviciilor sociale conform atribuțiilor structurii organizatorice pe care o coordonează.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Asistență Socială, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Participă la cursuri de perfecționare în vederea realizării pregătirii continue.
- Identifică nevoia de voluntariat în cadrul serviciului, facilitează accesul studenților și/sau al voluntarilor la însușirea de cunoștințe teoretice și/sau practice cu privire la legislația specifică în vigoare, la procedurile operaționale de lucru derulate în cadrul serviciului, la aprofundarea normelor de conduită deontologică specifice profesiei de asistent social, etc.
- Asigură comunicarea și colaborarea cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

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 privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

- a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.
- b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.
- c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de

către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

d) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

e) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

1. 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.

2. 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.

3. Obligații generale pentru conducătorii locurilor de muncă, privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine.

b) să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul prevenirii situațiilor de urgență conform tematicilor, instrucțiunilor și graficelor de instruire și a programului de instruire-testare, aprobate la nivel de instituție;

c) să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul situațiilor de urgență în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei instruirii și datei instruirii. Fișa se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea;

d) să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariatului;

e) să cunoască și să respecte legislația în domeniul situațiilor de urgență în vigoare;

f) să aplice măsurile tehnice și organizatorice pe linia situațiilor de urgență, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție;

g) să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea situațiilor de urgență;

h) să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilul numit din cadrul instituției despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență sau defecțiune a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.

i) să coordoneze evacuarea salariaților aflați în subordine în caz de nevoie, conform documentelor și planurilor aprobate la nivel de instituție.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general adjunct;

- superior pentru: - angajații Centrului asistență Socială Comunitară.

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: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS Brașov, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit
Șef Serviciu SAS
Daniela Șorina Bayer

.....
Data: 22.08.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Coordonator personal de specialitate

.....

Data: