ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV Centrul de Asistenţă pentru Agresori	APROBAT DIRECTOR GENERAL

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/118892 din 19.11.2026 / Nr. act (R42)107 din 19.11.2026
Data: 19.11.2026 18:13:04 (GMT+02:00)

FIŞA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuţie
2. Denumirea postului: **Asistent social**
3. Gradul/Treapta profesională: practicant
4. Scopul principal al postului: realizează activităţi de informare/evaluare/consiliere a agresorilor, în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială
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: abilităţi sociale şi competenţe necesare muncii în echipă; abilităţi de comunicare, rezistenţă la stres, integritate, responsabilitate, flexibilitate, orientat pe obiectiv, finalizarea activităţilor;
5. Cerințe specifice: - minim 6 luni vechime în specialitatea studiilor absolvite; aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență practicant.
6. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului:

- acordă informaţii/sprijin/consiliere socială solicitanţilor (agresorilor) care se adresează Centrului cu privire la serviciile de care poate beneficia, conform legislaţiei în vigoare;
- elaborează materiale informative cu privire la activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul Centrului;
- asigură informarea publicului larg, precum și a specialiștilor despre activitățile desfășurate și serviciile oferite în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- afișează programul de activitate astfel încât să fie accesibil tuturor beneficiarilor.
- ţine evidenţa beneficiarilor în Registrul unic al beneficiarilor
-elaborează decizia de admitere
-elaborează contractul de furnizare servicii
- întocmeşte pentru fiecare beneficiar (agresor) un dosar personal asigurând păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în acesta, în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale în domeniul reglementării protecţiei datelor cu caracter personal.
-realizează evaluarea iniţială a persoanelor referite (agresori)/care se adresează seviciului
- realizează reevaluarea nevoilor beneficiarului (agresori), conform standardelor minime de calitate
- elaborează planul de intervenție în baza evaluării inițiale la admitere, a nevoilor beneficiarilor, cu colaborarea specialiștilor necesari;
-revizuieşte planul de intervenţie după fiecare reevaluare

conectX

- asigură monitorizarea situației beneficiarilor și a aplicării planului de intervenție;
- elaborează şi aplică programe de grup şi individuale de educaţie cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, principii de etică, masculinitate pozitivă, drepturile omului, legislaţie naţională şi sancţiuni aplicabile;
- elaborează programe de reintegrare socială pentru fiecare beneficiar (agresor);
- desfăşoară activităţi de educaţie parentală, educaţie pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă ş.a.;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituţiile cu responsabilităţi în rezolvarea cazurilor de violenţă domestică (inspectoratele judeţene de poliţie, serviciile sociale locale, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, serviciile pentru victimele violenţei domestice, serviciile de probaţiune, direcţiile judeţene de sănătate publică, spitale, serviciile de medicină legală, centre de sănătate mintală, centre de prevenire antidrog, servicii specializate pentru diferite tipuri de adicţii etc.;
- asigură încheierea unor convenţii de colaborare cu unităţi spitaliceşti sau cu furnizori de servicii spitaliceşti, în vederea asigurării/facilitării accesului la tratament psihologic, psihiatric, de dezalcoolizare sau dezintoxicare conform prevederilor legale, precum şi la alte servicii de sănătate.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- întocmeşte lunar rapoarte statistice privind activităţile desfăşurate şi categoriile de beneficiari şi serviciilor oferite de centru, conform modelului aprobat de Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi (ANES) (numărul de beneficiari, vârsta, sexul, mediul de proveniență, nivelul de instruire, ocupaţia, venituri, starea civilă, numărul de copii în întreţinere, relaţia de rudenie cu victima, frecvenţa şi natura agresiunii etc.) şi le transmitecătre compartimentele specializate din cadrul direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copiilor.
- participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului;
- elaborează o procedură de admitere;
- elaborează o procedură de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor;
- elaborează o procedură de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, care stabilește metodele de evaluare și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate;
- elaborează o procedură privind semnalarea incidentelor și protecția împotriva abuzurilor și altor forme de violență;
- incidentele deosebite şi situaţiile de violenţă se comunică imediat instituţiilor responsabile, familiei beneficiarului şi se notifică în maxim 24 de ore, organelor de specialitate, în funcţie de natura acestora (accidente, furturi, agresiuni, alte infracţiuni sau contravenţii etc.). Orice incident deosebit care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului se consemnează în registrul de evidenţă a incidentelor deosebite şi a situaţiilor de violenţă.
- elaborează o procedură privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor;
- colaborează cu alţi profesionişti (asistenţi sociali, psihologi, consilieri şcolari, medici, poliţişti, psihopedagogi etc.) în funcţie de situaţia şi natura cazului;
- consemnează informaţiile obţinute în rapoarte de discuţie, note de constatare şi le înaintează spre avizare coordonatorului Centrului;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- participă la procesul de supervizare;
- asigură încheierea de protocoale de colaborare cu instituțiile cu responsabilități în rezolvarea cazurilor de violență domestică;
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte și de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- asigură realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de şeful ierahic;

conectX

- asigură securitatea documentelor şi confidenţialitatea informaţiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului;

Atribuții generale:

- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi pentru respectarea legislaţiei în vigoare;
- participă la cursuri de perfecţionare în vederea realizării pregătirii continue;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuţiile specifice de serviciu, competenţele profesionale, experienţa în muncă la buna desfăşurare a activităţilor 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 instituţie în ceea ce priveşte întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea şi primirea sarcinilor.
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte si de respectarea termenelor stabilite prin lege şi/sau de către şeful serviciului;
- foloseşte cu maxim de eficienţă timpul de lucru;
- respectă cu rigurozitate ordinea şi disciplina la locul de muncă şi 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 aparaturii pe care le utilizează;
- participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS;
- păstrează confidenţialitatea în limitele dispoziţiilor legii, în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă;

Obligaţii generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligaţii:

a) Să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat după caz şi, 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 protecţie din dotare, prevăzute în instrucţiunile de utilizare.

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive.

e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

f) Să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

conectX

i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi 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;

Obligaţii specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanţe şi preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condiţiilor 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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 şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască, prin deciziile şi faptele lor, viaţa, bunurile şi mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligaţia să anunţe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgenţă şi să ia măsuri după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal potrivit legii şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când şi cât este raţional posibil, colegilor aflaţi în pericol sau în dificultate, din proprie iniţiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanţilor conducerii instituției, precum şi a personalului serviciilor de urgenţă.

e) să permită necondiţionat accesul serviciilor de urgenţă şi al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiţionat utilizarea apei, a materialelor şi a mijloacelor pentru operaţiuni de salvare, de stingere şi de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcţii sau a unei părţi din construcţie, oprirea temporară a activităţilor sau evacuarea din zona periclitată şi să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

k) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

conectX

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanţii desemnați;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, 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.

Sfera relaţională:

1. **INTERN**
   a) **Relaţii ierarhice:**
      - **subordonat faţă de: Șef centru**
   b) **Relaţii funcţionale: -** cu structurile DAS;
   c) **Relaţii de control:** - pe baza delegării de competenţă;
   d) **Relaţii de reprezentare:** .....
2. **EXTERN**
   a) **cu autorităţi şi instituţii publice:** reprezintă Centrul de de asistenţă pentru agresori, în relaţia cu autorităţi şi instituţii publice (locale/naţionale), dacă este delegat în acest sens;
   b) **cu organizaţii internaţionale:** fundaţii/ONG-uri care activează în domeniul asistenţei sociale, dacă este delegat în acest sens;
   c) **cu persoane juridice private:** .....

Întocmit: Director general adjunct Anca Gîţeiu Data 19.11.2026	Luat la cunoştinţă de ocupantul postului: Asistent social Data.....

conectX