ANEXĂ la Contractul individual de muncă nr.

Instituţia publică: Direcția de Asistență Socială Brașov Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități	Aprobat Conducătorul instituției Director General Mariana Topoliceanu

Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/84891 din 28.08.2026 / Nr.
act (RI6)3442/A1 din 28.08.2026
Data: 28.08.2026 16:20:55 (GMT+03:00)

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: Asistent social principal
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S
4. Scopul principal al postului: Asistarea beneficiarilor în vederea identificării, înţelegerii, evaluării corecte şi soluţionării problemelor sociale cu care aceştia se confruntă

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistenţă socială; Avizul de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență principal
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word, Excel (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: expresivitatea verbală, identificare probleme, ascultare activă, autonomie, autocontrol, adaptabilitate/flexibilitate, cooperare, rezistență la stres, integritate
6. Cerinţe specifice: vechime minim 5 ani în specialitate
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

- Informează potențialul beneficiar direct/telefonic privind misiunea centrului, funcţiile sale, activităţile desfăşurate şi serviciile oferite, modul de accesare a serviciilor sociale în centru, programul de vizită, întocmește Raportul de informare/instruire/ Raportul de discuție telefonică și consemnează informarea în Registrul de informare a potențialilor beneficiari;
- Informează beneficiarul cu privire la regulile de organizare şi funcţionare a centrului, precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor beneficiarului. Materialele informative sunt: Ghidului beneficiarului, ROF, ROI, Carta drepturilor beneficiarului, Codul etic, iar ulterior întocmește Raportul de informare/instruire și consemnează informarea în Registrul de informare/instruire și consilierea beneficiarilor;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi asupra oricăror aspecte considerate utile, prin sesiuni de informare destinate beneficiarilor organizate cel puțin o dată pe lună;
- Asigură derularea etapelor procesului de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului;
- Întocmeşte actele necesare admiterii în centru (înregistrarea cererii, realizarea vizitei la domiciliu, evaluarea nevoilor și a situației beneficiarilor, Planul de servicii PPI si anexe, elaborarea deciziei de admitere/respingere, întocmirea contractul de furnizare servicii sociale);

conectX

- În situaţia solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizaţii sau instituţii relevante, anunţă autoritatea locală din care provine copilul pentru a se întocmi planul de servicii;
- Colaborează cu Serviciul Asistența Socială a Familiei și Copilului din cadrul DAS în vederea realizării evaluării nevoilor și a situației beneficiarilor, ca etapă obligatorie privind admiterea copiilor în centru;
- Întocmeşte dosarul personal și de servicii al beneficiarului în ecosistemlul digital;
- Efectuează evaluarea nevoilor și a situației beneficiarului pentru solicitanţii de servicii și stabilește încadrarea în criteriile de eligibilitate;
- Actualizează periodic baza de date cu informaţiile legate de beneficiari;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activităţii sale;
- Planifică întâlnirile cu părinții urmărind Tematica reuniunilor de instruire a beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali;
- Iniţiază şi organizează întâlniri individuale cu părinții, periodic şi în mod special la admiterea copilului în centru, în vederea comunicării informaţiilor utile pentru aceștia;
- Ţine evidenţa acestor întâlniri prin rapoarte elaborate în urma desfăşurării acestora, care sunt organizate pe baza tematicii reuniunilor de instruire a beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali (Ex Raport de informare/instruire);
- Colaborează cu specialişti din alte instituții în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse pentru beneficiari;
- În anumite cazuri poate solicita părintelui/reprezentantului legal efectuarea unor evaluări psihologice şi/sau a stării de sănătate a beneficiarului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Întocmeşte actele necesare acordării serviciilor în centru:fișele de evaluare/reevaluare și planurile personalizate de intervenție (PPI) împreună cu anexele (ex Fișe de servicii, Programe de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, Planul de integrare/reintegrare) ;
- Completează PPI cu informaţii despre toate activităţile specifice de consiliere socială, integrare/reintegrare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ținând cont de diagnosticului fiecărui beneficiar: ex. copii cu dizabilități care dețin certificate de încadrare într-un grad de handicap (ex. afecțiuni neuropsihomotorii, deficiențe mintale, boli cronice, alte afecțiuni medicale pentru care se obține certificat de încadrare în grad de handicap);
- Identifică nevoile beneficiarilor pornind de la diagnosticul medical al copilului, etapele de dezvoltare pe care le parcurge orice copil şi ţinând cont de personalitatea şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- Urmăreşte, monitorizează și elaborează documentele informative privind gradul de realizare a obiectivelor cuprinse în PPI prin Fișa de monitorizare a PPI și Raportul trimestrial PPI, iar în vederea atingerii acestor obiective lucrează cu beneficiarul şi părintele/ reprezentantul legal, în funcţie de nevoile identificate;
- Întocmește și actualizează în permanență planificarea revizuirii Ppi, Fișe de monitorzare PPI, evalșuarea trimestrială a beneficiarilor precum și necesitatea întocmirii Raportului trimestrial de evaluare a PPI;
- Întocmește, înregistrează, revizuiește și depune în dosarul de servicii al beneficiarului Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viața independentă și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup;
- Elaborează Programul de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ținând cont de prevederile relevante pentru copilul cu dizabilități conform standardelor minime obligatorii;
- Întocmește, înregistrează, revizuiește și depune la în dosarul de servicii al beneficiarului Planul de integrare/reintegrare a beneficiarului și Fișele de consiliere socială aferente fiecărei activități susținute individual sau în grup, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- Realizează vizite la domiciliul beneficiarilor pentru monitorizarea situației familiei (în teren);
- Organizează/participă la Programele de educare a părinților denumite "Școala pentru părinţi";
- Consiliază şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile lor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale. Activitatea de consiliere socială şi sprijin se adresează familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal şi/sau persoanei care are în îngrijire copilul;

conectX

- Sprijină copilul în formarea deprinderilor de viață independentă și consemnează în scris, periodic, evoluția și stadiul de pregătire al acestuia;
- Consemnează toate consilierile sociale și informațiile necesare în registrele speciale;
- Întocmește în colaborare cu echipa planificările lunare/săptămânale și după caz programul zilnic al beneficiarilor;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Organizează/participă la organizarea zilelor de naştere ale copiilor în Centru;
- Întocmește documentele privind încetarea serviciilor, respectiv: Act adițional de încetare/suspendare/reziliere a contractului privind furnizarea de servicii sociale și Referat prin care se propune rezilierea contractului, Fișa de închidere a cazului;
- Anunţă SASFC cu privire la încetarea contractului înaintând prin adresă Fișa de servicii;
- Întocmeşte Fişa de închidere caz şi o depune la dosarul beneficiarului;
- Trasmite către DAS adresa cu lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile;
- Operează încetarea contractului în baza de date a centrului;
- Oferă sprijin echipei centrului pentru realizarea activităților specifice cu beneficiarii centrului;
- Participă împreună cu ceilalţi specialişti la planificarea şi desfăşurarea activităţilor recreative şi de socializare cu copiii din cadrul centrului de zi;
- Încurajează şi sprijină copiii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii sau a unor persoane din afara centrului de zi;
- Sesizează conducerea centrului, asupra oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Arhivează dosarele beneficiarilor şi alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov (în ecosistemul digital);
- Verifică lunar, în lipsa persoanei desemnate, cutia pentru sugestii și reclamații și întocmește procesul verbal de constatare;
- Sprijină persoana desemnată în aplicarea chestionarelor copiilor și părinților/reprezentanților legali împreună cu echipa centrului și îi informează pe aceștia de conținutul și modul de completare a chestionarelor;
- Înlocuiește persoana desemnată , la nevoie, în vederea aplicării metodologiei procedurii privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, respectiv:
- Participă la elaborarea de convenţii/protocoale de colaborare care se încheie cu diferite instituţii, şi urmăreşte derularea acestora;
- Participă la sesiunile de instruire/formare profesională privind metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu copiii în funcţie de vârsta, nivelul de dezvoltare şi particularităţile psiho-comportamentale ale acestora, precum şi cele care se referă la condiţiile, regulile şi limitele ce trebuie respectate de personalul centrului în relaţiile cu copiii;
- Participă la elaborarea şi revizuirea planului anual de acţiune pentru centrul de zi, de câte ori condiţiile o impun;
- Participă la şedinţele organizate în cadrul Centrului împreună cu ceilalţi specialişti;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru şi după caz, a altor bunuri încredinţate;
- Elaborează în termen legal răspunsuri la petiţiile, sesizările, cererile şi adresele repartizate de şeful serviciului/coordonatorul centrului de zi;
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată ;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi pentru respectarea legislaţiei în vigoare ;
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaționale specifice Centrului;
- Întocmeşte proceduri de lucru şi proceduri operaționale respectând procedurile sistemului de control intern managerial în condiţiile legii valabile în cadrul centrului şi al DAS;
- Participă la atragerea unor sponsorizări pentru beneficiarii centrului de zi și întocmește contractele de sponsorizare;
- Colaborează cu sponsorii şi instituţiile relevante din comunitate în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite şi a promovării centrului la nivelul comunităţii;

conectX

- Participă la elaborarea şi revizuirea planului anual de acţiune pentru centrul de zi;
- Contribuie la implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viaţă cât mai prietenos şi confortabil;
- Participă la întâlniri periodice de supervizare cu personalul de specialitate al centrului, individual şi în echipă, după caz;
- Participă la identificarea necesarului de activităţi de voluntariat/practică care este transmis de către SMPS din cadrul DAS;
- Participă la campaniile de recrutare voluntari din comunitate;
- Colaborează cu tot personalul Centrului, voluntarii, alte persoane desemnate sau autorizate să desfăşoare activitaţi cu beneficiarii;
- Manifestă interes pentru perfecţionarea în mod continuu a activităţii şi pregătirii profesionale;
- Participă la formarea profesională corespunzătoare a personalului centrului de zi;
- Consemnează toate situațiile specifice în registrele din evidența centrului;
- Participă la şedinţele de instruire organizate în cadrul CZ împreună cu ceilalţi specialişti;
- Contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă;
- Respectă prevederile legale şi procedura valabilă în cadrul instituţiei, cu privire la arhivarea documentelor emise şi instrumentate în cadrul centrului;
- Operează la timp și conform procedurilor interne documentele din ecosistemul digital în ceea ce privește înregistrarea, finalizarea și arhivarea electronică a acestora;
- Cunoaşte legislația aplicabilă în domeniul asistenței sociale și a protecţiei copilului si acţionează pentru respectarea acesteia;
- Cunoaște și aplică standardele minime obligatorii de calitate prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmăreşte îndeplinirea misiunii centrului şi asigură prevederile standardelor minime de calitate;
- Are responsabilitatea ca misiunea centrului să fie formulată în scris, afişată, cunoscută şi promovată atât în cadrul CZ, cât şi în comunitate;
- Se informează dacă centrul funcţionează într-un cadru legal, certificat de documente oficiale privind înfiinţarea şi funcţionarea centrului (hotărâri, autorizaţii, decizii, act constitutiv şi statut, acorduri de funcţionare, convenţii de parteneriat etc.)
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, misiunea Centrului, Ghidul beneficiarului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea centrului;
- Participă la iniţierea şi organizarea unor acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul centrului de zi în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora.
- Participă la întocmirea de materiale promoţionale (pliante, flyere, broşuri), al căror conţinut este adecvat grupului ţintă (copii, părinţi, profesionişti, mass-media, etc.);
- Urmăreşte şi sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului și a instituţionalizării copiilor, cu acordul şefului ierarhic;
- 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;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii Centrului, reprezentanţii legali ai acestora;
- Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă.
- Întocmeşte, la cererea şefului de serviciu, situaţii statistice în legătură cu cazurile repartizate;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate de necesitate, procese-verbale și adrese la solicitarea șefului ierarhic;
- Se îngrijeşte de dotarea cu echipamente, rechizite, materiale necesare pentru buna funcţionare a Centrului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte şi de respectarea termenelor stabilite prin lege;
- Asigură respectarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de şeful ierarhic;
- Răspunde de buna gestionare a bunurilor din centru şi după caz, a altor bunuri încredinţate;

conectX

- Nu manifestă în nicio situaţie un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic faţă de cetăţeni, colegi, beneficiari sau reprezentanţii legali ai acestora.
- Nu manifestă în nicio situaţie un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman faţă de colegi, beneficiari sau reprezentanţii legali ai acestora;
- Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă şi programul individual de lucru;
- Nu solicită şi nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către şeful ierarhic, în conformitate cu atribuţiile specifice de serviciu, competenţele profesionale, experienţa în muncă privind buna desfăşurare a activităţilor din cadrul centrului.
- Este coordonatorul de practică penru studenții de la asistență socială;
- Participă la instructajele la locul de muncă şi la cele periodice pentru protecţia muncii şi PSI, organizate conform legii, respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;

- Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului având ca principale atribuții:
  - monitorizează PPI și urmărește ca evoluția copilului să fie consemnată în fișele de monitorizare PPI și în rapoartele trimestriale;
  - planifică activităţile de educare, formare, pregătire/instruire teoretică şi practică, astfel încât acestea să fie precise şi centrate pe o anumită deprindere de viaţă.
  - planifică serviciile oferite copilului în colaborare cu personalul de specialitate.
  - în cazul în care copiii urmează programe de recuperare/reabilitare acordate de alte centre/instituţii specializate, ține evidenţa zilnică a acestora.
  - elaborează la solicitarea părintelui raportul de stadiu cu privire la evoluţia copilului şi rezultatele aplicării planului individualizat de recuperare/reabilitare.
  - dacă situaţia familială a copilului o impune, poate acompania copilul la evaluarea periodică pentru încadrarea în grad de handicap.
  - interacționează cu copilul și familia acestuia permanent și oferă încredere şi siguranţă.

1. Obligaţii generale pentru lucrători, privind securitatea şi sănătatea în muncă

Fiecare 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.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligaţii:

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

b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) Să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare 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, uneltelor, 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;

conectX

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;
i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi 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 sănătăţii la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligaţii specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanţe şi preparate chimice periculoase au 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 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 autorizatiile prevăzute de reglementarile 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.

3. 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;

conectX

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenţiei sau conducerea instituţiei 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 instituţiei;
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.

4.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 reprezentanții 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 salariaţii desemnaţi 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.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Șeful de centru
- superior pentru: -

conectX

b) Relaţii funcţionale: cu echipa multidisciplinară din Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități şi cu structurile organizatorice din DAS;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Inspectorat Şcolar Judeţean, DGASPC, cabinete medicale etc;

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: cu delegare, pentru fundaţii/ONG-uri/asociații care activează în domeniul asistenţei sociale.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Balazs Liliana
2. Funcţia de conducere: Șef centru
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: asistent social principal

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia: Director General Adjunct
3. Semnătura
4. Data

conectX