Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/119775 din 23.11.2026 / Nr.
act (RI34)11792/A1 din 23.11.2026
Data: 23.11.2026 09:58:48 (GMT+02:00)

ANEXĂ la .....

`

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV **ADĂPOSTUL DE NOAPTE**	**APROBAT** **DIRECTOR GENERAL**

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: desfăşurarea activităţilor de asistență socială în cadrul Adăpostului de Noapte, în condiţiile legii.

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: înţelegerea verbală, expresivitate verbală, identificarea problemelor, ascultarea activă, sensibilitate socială, lucrul și comunicarea cu oamenii**,** orientare către rezultat, creativitate, responsabilitate, auto-control, relaţionare, adaptabilitate / flexibilitate, cooperare, rezistenţă la stres, integritate.
5. Cerințe specifice: minim 6 luni vechime în specialitate, aviz de exercitare a profesiei de asistent social treapta de competență practicant.
6. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuții:

1. 1. Atribuții în cadrul Adăpostului de Noapte:

- Asigură informarea potențialilor beneficiari privind activitățile desfășurate și serviciile oferite de Adăpostul de Noapte; evaluează situația persoanelor și face propuneri de prelungire a perioadei de găzduire în AN, pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune,

pentru persoanele care nu au domiciliul în Mun. Brașov sau urmează să și-l stabilească și fac dovada că au început demersurile pentru stabilirea reședinței/domiciliului în Mun. Brașov;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Adăpostului de Noapte, Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de Noapte.
- Cunoaște Ghidul beneficiarului Adăpostului de Noapte și materiale informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile şi facilităţile, activitățile, serviciile sociale și alte informații considerate utile;
- 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;
- Utilizează un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor în care consemnează inclusiv tema informărilor şi data acestora;
- Elaborează și aplică procedura de admitere a beneficiarilor în cadrul Adăpostului de Noapte, urmărind respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin Regulamentul de acordare a serviciilor sociale furnizate în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL;
- Asigură admiterea beneficiarilor conform criteriilor de eligibilitate și a procedurii de admitere aprobate la nivelul Adăpostului de Noapte;
- La admitere instruieşte fiecare beneficiar cu privire la condiţiile ce trebuie respectate în Adăpostul de Noapte. Se asigură că beneficiarul a semnat de luare la cunoştinţă, în registrul de evidenţă al beneficiarilor la rubrica referitoare la instruirea acestuia/fișa de informare privind condițiile de amitere;
- Elaborează instrumentele de lucru necesare activităţii sale;
- Întocmeşte fişele de observaţii pentru beneficiarii care solicită serviciile Adpăpostului;
- Urmărește evidența admiterii beneficiarilor conform procedurii proprii de admitere în cadrul Adăpostului de Noapte și în acest sens utilizează un registru special de evidenţă privind admiterea beneficiarilor;
- Asigură păstrarea Registrului de evidenţă a beneficiarilor în fişete/dulapuri închise, astfel încât să se asigure confidenţialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor şi răspunde de siguranţa acestora, accesibile doar personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens;
- Înregistrează în dosarele beneficiarilor fişele de observaţie, anchetele sociale, notele interne, şi orice alte documente care ţin de aîncetarea beneficiarilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile şi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare în cadrul Adăpostului de noapte, aprobat prin HCL;
- Asigură furnizarea serviciului de informare şi consiliere socială de specialitate, a beneficiarilor, dimineaţa, înainte de plecarea beneficiarilor din adăpost. Programul acestora este afişat la sediul Adăpostului de Noapte;
- Colaborează cu alte centre de zi/servicii sociale acordate în comunitate în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, cu acordul şefului ierarhic. Comunică în permanenţă cu serviciile din DAS Braşov, în vederea monitorizării beneficiarilor şi includerii acestora în programe de integrare/reintegrare socială;
- Transmite lunar către serviciul public de asistență socială - DAS Brașov lista cu beneficiarii din luna precedentă şi informări privind situaţia acestora;

- Colaborează cu serviciile de poliţie şi jandarmerie şi orice alte servicii publice cu care Adăpostului de Noapte încheie convenţii de colaborare;
- Informează beneficiarii despre serviciile oferite de către centre specializate, pentru a urma programele de integrare/reintegrare socială. Încurajează participarea beneficiarilor la aceste programe de integrare/reintegrare socială; colaborează cu specialişti din alte unități după caz, în vederea soluționării unor situații în favoarea beneficiarilor, cu acordul șefului ierarhic;
- Aplică măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor. În acest sens participă la elaborarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor Adăpostului de Noapte pe care o și aplică;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Adăpostului de Noapte, informând beneficiarii asupra modalității de formulare a unor eventuale reclamații, conform procedurii aprobate în acest scop;
- Elaborază și aplică procedura pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor adresate Adăpostului de Noapte;
- Întocmește registrul special pentru evidența sesizărilor/reclamațiilor;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile beneficiarilor, în Adăpostul de Noapte;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind gestionarea evenimentelor/incidentelor deosebite în Adăpostul de Noapte;
- Întocmește și utilizează un registru special de evidenţă a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat;
- Asigură monitorizarea respectării standardelor minime de calitate în cadrul Adăpostului de Noapte;
- Sesizează conducerea Adăpostului de Noapte asupra oricăror situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc;
- Elaborează și aplică procedura operațională privind încetarea/încetarea serviciilor acordate în cadrul Adăpostului de Noapte și se asigură ca beneficiarii să ia la cunoștință condițiile de încetare/încetare a serviciilor acordate;
- În perioadele geroase de iarnă, realizează necesarul estimat de băuturi calde nealcoolice (ceaiuri, cafea, etc.), pentru seară, pe care le oferă beneficiarilor;
- Arhivează dosarele beneficiarilor şi alte documente interne conform procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- 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 ;
- Coordonează după caz studenții care efectuează practica în Adăpostul de Noapte, în condițiile legii și ale procedurii în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- Creează baza electronică de date privind beneficiarii Adăpostului de Noapte,
- Actualizează periodic baza de date cu informaţiile recente legate de beneficiari;
- Întocmeşte corect şi la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul Adăpostului de Noapte*;*
- Întocmește diferite statistici solicitate de DAS Brașov**;**
- Respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu;

- Contribuie activ la buna desfăşurare a activităţilor, la promovarea şi desfăşurarea muncii în echipă.

1.2. Responsabilitățile angajatului, în calitate de utilizator al platformei electronice ConectX- cunoaște foarte bine modul de organizare al instituţiei;
- utilizează corespunzător platforma electronică de managament a documentelor - crează, încarcă și înregistrează corespunzător documentele;
- întocmește documentele şi asigură respectarea circuitului și fluxului de semnături al acestora;
- respectă termenele de rezolvare a documentelor conform legislaţiei vigoare, funcţie de tipul lor;
- respectă intervalele orare de transmitere a documentelor pe suport de către Registratura principală, reglementate anterior;
- respectă prevederile procedurii de sistem privind managamentul documentelor;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

2. Obligaţii generale privind securitatea şi 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 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 modul corect de utilizare şi caracteristicile 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 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, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe 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, 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.

3. Obligaţii specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanţe şi preparate chimice periculoase are obligaţia 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.

4. 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 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;

l) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii, măsurile şi regulile specifice stabilite în cadrul unităţii în care beneficiază de servicii sociale sau îşi desfăşoară activitatea, după caz;

m) să respecte obligațiile pe care le are în calitate de utilizator al spațiilor, conform Ordinului 179/2023 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spaţii şi clădiri în care se organizează şi funcţionează servicii sociale, respectiv:

- să aducă la cunoştinţa conducătorului instituției orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii, măsurile şi regulile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

- să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să anunţe, conform instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unităţii, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
- să intervină, conform instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unităţii, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- să nu scoată din funcţiune sau să deterioreze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- să nu deterioreze indicatoarele de securitate.

5. 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.

l) asigură prima intervenție și acționează mijloacele de stingere a incendiilor, conform Organizării Apărării Împotriva Incendiilor;

m) la terminarea programului de lucru, deconectează aparatele/ sistemele de încălzire/ ventilare/ climatizare locală, se întrerupe iluminatul electric şi alimentarea cu energie electrică a sistemelor informatice şi a altor aparate electrice care nu necesită funcţionare permanentă.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- **subordonat faţă de:** Şef Centru, Director General Adjunct, Director General
- **superior pentru: -**

b) Relaţii funcţionale: - cu angajații serviciilor din cadrul Direcţiei de Asistență Socială Braşov;

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: cu delegare

2. **Sfera relațională externă:**
   a) **cu autorităţi şi instituţii publice:** Serviciul de urgenţă**,** Spitale, Poliţia locală, etc, cu delegare;
   b) **cu organizaţii internaţionale:** cu delegare
   c) **cu persoane juridice private:** cu delegare

3. **Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul**

Luat la cunoștință de ocupantul postului, Asistent social practicant

Avizat, Director General Adjunct	Întocmit, Șef centru