



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

Serviciul monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu Autoritățile locale și Organizații Nonguvernamentale, secretariatul Comisiei de Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

SE APROBĂ:
Director General
Daniel Tămaș



FIȘA POSTULUI

NR...../

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent în cadrul Serviciului monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, relații cu autorități locale și Organizații Nonguvernamentale, secretariatul Comisiei de Protecția Copilului și Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

2. Nivelul postului:

- Personal de – Execuție.

- **Scorul principal al postului:** - asigură activități de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului în cadrul Serviciului monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială, comunicare și relații cu publicul, autorități locale și Organizații Nonguvernamentale, Comisia de Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii medii

- Perfectionari/specializari: periodice, necesare menținerii competenței pe post

- Vechimea în muncă: 5 ani

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

- Limbi străine:

- Cerințe specifice: -

- Competențe manageriale: -

- Abilitati/calitati/aptitudini necesare:

- abilități organizatorice;

- bună capacitate de gestionare a activităților de serviciu și stabilire a priorităților;

- rezistență la sarcini repetitive;

- empatie și receptivitate față de problemele beneficiarilor;

- atitudine corespunzătoare în relația cu beneficiarii: deschisă spre rezolvarea problemelor, conciliantă, empatică, pozitivă.

- cunoștințe tehnice de utilizare a calculatorului, de utilizare a programului D-Smart, îmbunătățirea permanentă a acestora prin solicitare de suport;

4. **Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

- *Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al DGASPC;*
- *Cunoaște și respectă procedurile operaționale și de sistem (procedurile de lucru) ale serviciului;*
- *Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;*
- *Întocmește ordinea de zi a ședințelor Comisiei; redactează procesul verbal al ședinței CPC;*
- *Convocarea persoanelor chemate în fața Comisiei pentru soluționarea cauzelor privind copiii/tinerii, cu respectarea procedurii legale și a termenelor;*
- *Participarea la ședințele Comisiei și prezentarea situației privind convocările persoanelor pe fiecare caz în parte care face obiectul dezbaterii;*
- *Redactarea hotărârilor CPC în termenul legal prevăzut, cu respectarea conținutului obligatoriu și contrasemnarea acestora;*
- *Redactarea Certificatelor de încadrare în grad de handicap, prin programul D-Smart, cu respectarea conținutului obligatoriu și se asigură de comunicarea acestora persoanelor beneficiare;*
- *Asigură consilierea aparținătorilor (parinți) copiilor încadrați în grad de handicap, asupra demersurile pe care trebuie să le efectueze în vederea obținerii drepturilor legale ce decurg;*
- *Asigurarea comunicarea hotărârilor CPC în termenul legal prevăzut, către părinți, persoane, asistenti maternali, servicii rezidențiale, primarii, etc;*
- *Monitorizarea activității CPC și consemnarea în registrele speciale de evidență (registru special de evidență a convocărilor, registrul special de procese verbale, registrul special de evidență al hotărârilor, registrul de evidență a hotărârilor privind încadrarea în grad de handicap, etc)*
- *Elaborează rapoartele de activitate ale Secretariatului CPC, la solicitarea șefului ierarhic superior;*
- *Participă la elaborearea de rapoarte/analize/studii în cadrul Serviciului monitorizare;*
- *Colaborează cu personalul Serviciului monitorizare în vederea realizării atribuțiilor ce revin serviciului;*
- *Colaborează cu personalul celorlalte servicii de specialitate ale DGASPC în vederea realizării atribuțiilor secretariatului CPC;*
- *Prezintă rapoarte de evaluare a activității desfășurate, anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior;*
- *Promovează scopul și obiectivele DGASPC;*
- *Participă la cursurile de formare și perfecționare pentru personalul serviciului;*

In domeniul Protecției Civile salariatul este obligat:

- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției.
- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției.
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

In domeniul Prevenirii și Stingerea Incendiilor salariatul este obligat:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
- să-și însușească și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora, precum și celelalte prevederi legale din acest domeniu.

- să utilizeze, dacă este calificat să execute operații, potrivit normelor, instrucțiunilor, la instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentul de lucru;
- să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să semnaleze directorului, șefilor de centre (serviciu) sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
- să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.
- să nu execute alte operațiuni decât cele prevăzute în tehnologie, sau pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare.
- să respecte disciplina de muncă și să evacueze deșeurile.
- să nu folosească, manipuleze instalațiile dacă nu a fost instruit, autorizat pentru aceste activități.
- să respecte întocmai măsurile de reducere a riscului de incendiu privind depozitarea, transportul sau utilizarea materialelor toxice, periculoase sau inflamabile precum și a deșeurilor rezultate în activitatea zilnică
- să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.
- să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice.
- să respecte întocmai normele privitoare la întreținerea, revizia, repararea periodică și exploatarea în condiții de siguranță a mijloacelor de transport.
- să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri;
- să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.
- să coopereze cu persoana numită de director, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare / semnalizare.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport, și alte mijloace din dotare
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive
- să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană

- să coopereze cu lucratorul desemnat , atâta timp cât este necesar , pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor
- să coopereze , atâta timp cât este necesar , cu lucratorul desemnat , pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicabilitate ale acestora
- să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

5. Responsabilitatea implicată de post:

- De pregătire/luare a deciziilor: conform procedurilor de lucru aprobate; Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și rezolvarea lor în termenul solicitat;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor; Se asigură de cunoașterea și respectarea legislației în domeniu.
- Delegarea de atribuții și competență: pe perioadă limitată, cu aducerea la cunoștința șefului ierarhic.

6. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă: cu serviciile de specialitate ale DGASPC

a) **Relații ierarhice:**- subordonat fata de șeful Serviciului monitorizare.
- superior pentru -

b) **Relații funcționale:** cu personalul din cadrul serviciilor de specialitate ale DGASPC.

c) **Relații de control -**

d) **Relatii de reprezentare -** în limitele stabilite de șeful Serviciului monitorizare.

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autoritati si institutii publice** reprezintă institutia în limitele competentelor stabilite de către șeful serviciului în relația cu autoritati/institutii implicate în domeniul asistentei sociale.

b) **cu organizații internaționale -**

c) **cu persoane juridice private :** cu furnizorii de servicii privați acreditați implicați în domeniul asistentei sociale.

Întocmit de: Coman Maria

Funcția publică de conducere: Șef Serviciul monitorizare servicii sociale, indicatori asistență socială,

comunicare și relații cu publicul, autorități locale și Organizații Nonguvernamentale, Comisia de Protecția Copilului și Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap.

Semnătura:.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:.....

Data:

Avizat de:

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:.....

Data: