| | |
|---|---|
| Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud<br>Serviciul Achiziţii Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic<br><br>Compartimentul Administrativ Adulţi Beclean/Nuşeni | Aprob,<br>Director general |

# FIŞA POSTULUI
Nr.....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: muncitor calificat (fochist/paznic)
3. Gradul/Treapta profesională: IV
4. Scopul principal al postului: supraveghează și verifică buna funcționare a centralelor și instalațiilor din Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, efectuează ori de câte ori este nevoie, serviciul de pază a centrului.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii sau generale
2. Perfecţionări (specializări):certificat de calificare în meseria de fochist;
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nu este cazul ;
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - Grad mediu de iniţiativă;
   - Capacitate de atenţie;
   - Capacitate de analiză;
   - Capacitate de lucru în echipă;
   - Promptitudine şi eficienţă în executarea serviciului;
   - Păstrarea confidenţialităţii;
   - Corectitudine şi fidelitate.
6. Cerinţe specifice: nu se solicită vechime în activitate;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C. I.Atribuţiile postului

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, ghidul beneficiarului, respectă și aplică procedurile Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean, Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Tineri cu Handicap Beclean, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 82/2019 și standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistemul integrat și cantine sociale, conform Ordinului 29/2019 și legislația în vigoare;

2. Cunoaște și respectă Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, politicile și strategiile de protecție a persoanelor vârstnice și Carta drepturilor beneficiarilor;
3. Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale centralelor și ale instalației de încălzire pe care o deservește;
4. Asigură întreținerea permanentă a centralele termice și a instalațiilor de încălzire;
5. Supraveghează permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor din unitate, verifică buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control, iar în caz de avarii oprește funcționarea cazanului;
6. Răspunde de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;
7. Ia măsuri urgente de remediere a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, stă la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
8. Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă caldă/rece din toate sectoarele unității și furnizarea, după caz, a agentului termic și a apei calde manajere, remediind defecțiunile apărute;
9. Asigură permanența pentru intervenții și în caz de defectare a instalațiilor de încălzire, împreună cu restul personalului de întreținere/deservire;
10. Pe toată durata sezonului rece controlează, acolo unde este cazul, toate instalațiile de încălzire din instituție, asigurând astfel temperatura

necesară în spațiile de cazare și în celelalte încăperi ale clădirii unde se desfășoară activitatea;

11. Nu introduce în incinta centralei țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
12. Respectă regulile de acces în unitate și nu permite accesul în centralele termice a persoanelor străine;
13. Respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părți;
14. Informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;
15. Utilizează și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și dispozițiile de siguranță;
16. Păstrează curățenia în centrală și în sectorul alocat;
17. Informează conducerea unității de orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii sau de prevenire a incendiilor;
18. Participă la activitățile administrative-gospodărești pentru întreţinerea, igienizarea şi curăţarea spatiilor centrului, alături de ceilalţi angajati;
19. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
20. Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora.

II. Atribuţii privind activitatea de pază

1. Cunoaște şi respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor Planului de pază , consemnului general şi consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate şi pentru protecția persoanelor;
2. Are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor şi a închizătorilor astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incinta a persoanelor străine de unitate;
3. Verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite şi pentru a se evita orice sustrageri sau distrugeri de bunuri din patrimoniul unității ; în acest sens va patrula ori de cate ori este nevoie în perimetrul obiectivului, urmând ca porțile de acces să fie închise;
4. Respectă cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea

schimbului; în acest sens, chiar daca paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia şi să anunțe conducerea unității, dacă apar probleme;

5. Predarea-primirea schimbului se face pe baza Procesului verbal de predare-primire a serviciului, cu semnătura ambelor părți, după verificarea obiectivului păzit;
6. Răspunde de gestionarea şi păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;
7. Asigură paza şi securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum şi a ușilor de acces în clădiri;
8. Persoanele din afara unității au acces în instituție pe baza actelor de identitate, după ce datele au fost consemnate în Registrul de intrare al persoanelor străine;
9. Beneficiarii care ies/intră din unitate în baza biletului de voie/cererii de învoire, sunt controlați şi datele se consemnează în Registrul de învoiri al beneficiarilor;
10. Personalul angajat părăsește unitatea numai cu aprobarea șefului unității sau a înlocuitorului acestuia, datele sunt consemnate în Registrul de învoiri al angajaților;
11. La intrarea şi ieșirea din unitate paznicul va efectua controlul bagajelor la toate persoanele: beneficiari, aparținători/reprezentanți legali ai acestora, personal angajat, pentru a se evita introducerea de băuturi alcoolice şi sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;
12. Accesul mașinilor proprietate personala a angajaților este permis numai dacă acestea sunt parcate regulamentar, în locul special amenajat din incinta centrului; datele sunt consemnate în Registrul intrări/ieșiri autovehicule;
13. Accesul mașinilor străine este interzis în unitate cu excepția mașinilor cu care se deplasează persoane aflate în interes de serviciu la unitate;
14. Informează conducerea unității asupra controalelor efectuate de către organele de poliție şi prezintă constatările acestora din Registrul de control;
15. Respectă şi îndeplinește dispozițiile date prin Note interne de către conducere, întocmește/completează orice alte formulare/registre la solicitarea conducerii sau a organelor de poliție;
16. Răspunde ca accesul în unitate să se facă numai pe poarta principală, iar poarta secundară se deschide numai în situații de excepție, confirmate de șeful unității;

17. Asigură iluminatul exterior pe timpul nopții;
18. În caz de incendiu, intervine cu materialele din dotare, declanșând alarma de incendiu, anunță conducerea unității, organele de poliție şi formația de pompieri prin numere de telefon menționate în Planul de pază;
19. Păstrează ordinea şi curățenia în sectorul pază şi împrejurul acestuia;
20. Folosește şi păstrează în conformitate cu legislația specifica echipamentul de protecție şi dispozitivele de siguranță;
21. Răspunde de îngrijirea spațiilor verzi ale centrului;
22. Colaborează cu ceilalți colegi în activitățile propuse de conducerea centrului;
23. Informează în scris șeful de centru cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari, care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora;
24. Îndeplinește, conform competentelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor şi răspunde de siguranța acestora.

IV. Atribuții cu caracter general

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare şi măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV și SARS-COV2;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire şi la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de şeful centrului, şeful serviciului sau a Direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, situații statistice, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită şefului de centru, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrului,nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală şi la termen a atribuțiilor prevăzute prin fişa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;

10. Respectă disciplina muncii şi relaţiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaţionale ale centrului, în funcţie de activităţile procedurabile pe care le realizează, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaşte şi respectă normele de colectare selectivă a deşeurilor, conform dispoziţiei directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoara, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităţilor;
16. Cunoaşte şi respectă regulile de protecţie a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare şi Regulamentul Intern, pentru tipurile de activităţi desfăşurate;
17. În orice situaţie care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viaţa copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunţă în acest sens serviciul de urgenţă 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredinţate şi de utilizarea corectă a aparaturii şi echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare şi semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea conducerii centrului, șefului de serviciu și a conducerii Direcției.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şeful centrului, şeful Serviciului Achiziţii Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și directorul general.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: cu functionarii publici și personalul contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bistriţa-Năsăud

c) Relaţii de control:nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condiţiile incapacităţii temporare de muncă sau în alte situaţii bine motivate atribuţiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată de către șeful structurii.

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: șef Serviciul Achiziții Publice, Contractare Servicii Sociale, Administrativ, Patrimoniu, Tehnic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:
1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere: sef CRRNTH Beclean
3.Semnătura:
4.Data: