



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baimare.ro](mailto:das@baimare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Administrare Bază de Date  
Compartiment „Copil și Familie”

#### FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

##### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate debutant  
- Poziția în COR/Cod: 242203
3. Gradul /treapta profesională: debutant
4. Scopul principal al postului : *preluarea cererilor privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței*

##### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generală de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

#### Responsabilități și sarcini

##### Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

#### **C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:**

- ✓ urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
- ✓ primirea actelor, verificarea și certificarea copiilor prezentate de solicitanți pentru întocmirea dosarelor pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei, conform Legii 226/2021
- ✓ întocmirea anchetelor sociale când este nevoie pentru acordarea tichetelor de grădiniță conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- ✓ dezvoltă baza de date cu caracter social, privind ajutorul pentru încălzirea locuinței, ajutorul pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei;
- ✓ înregistrează în CID cererile pentru ajutorul de încălzire a locuinței, ajutorul pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei și efectuează ancheta socială la domiciliul solicitantului ;
- ✓ asigură accesul la baza de date socială privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și ajutorul pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei conform Legii 226/2021
- ✓ stabilirea cuantumului ajutorului pentru încălzirea locuinței și ajutorul pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei conform Legii 226/2021
- ✓ asigură accesul la baza de date socială privind comunitățile rome;
- ✓ conducerea evidențelor speciale privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și ajutorul pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei,
- ✓ întocmirea borderourilor centralizatoare pentru alocațiile indicate mai sus,
- ✓ întocmește dispozițiile primarului privind stabilirea, încetarea, modificarea, suspendarea dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței și de ajutor pentru consumul de energie destinat acoperirii unei părți din consumul energetic al gospodăriei;
- ✓ acordarea de explicații și lămuriri la solicitările formulate de beneficiari, precum și rezolvarea reclamațiilor și nemulțumirilor semnalate în scris, în termenul legal, în cazul în care actele au fost repartizate spre soluționare de către șeful ierarhic superior;
- ✓ pregătirea actelor în vederea arhivării acestora, precum și efectuarea lucrărilor de arhivare a documentelor realizate personal în anul respectiv;
- ✓ se preocupă, în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului ;
- ✓ să informeze imediat șeful ierarhic despre problemele majore care apar;
- ✓ Face recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor furnizate
- ✓ Instiintea coordonatorul centrului asupra situației consumabilelor și aparaturii aflate în dotare și face propuneri de achiziționare a consumabilelor necesare
- ✓ să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara biroului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS

#### În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic 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 coopereze cu superiorii direcți și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;



# MUNICIPIUL BAIA MARE

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baimare.ro](mailto:das@baimare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

### În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**D. Limite de competență** : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al DAS.

### **E. Condițiile de lucru ale postului**

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

### **F. Delegare** (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

### **G. Indicatori de performanță:**

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

### **H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora**

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1  
430406, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959  
Email: [das@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

#### I. Sfera relațională :

##### Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Beneficii de Asistență Socială și Administrare Bază de Date
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- c) relații de control : nu este cazul

##### Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Serviciu

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere: Director General

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării \_\_\_\_\_