



## 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  
www.dasbm.ro

Serviciul Dezvoltare Socială  
Centrul Multifuncțional Românii

### 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 IA (animator social)  
- Poziția în COR/Cod: 242203
3. Gradul /treapta profesională: IA
4. Scopul principal al postului : **Organizarea activității de timp liber a copiilor din zona Pirită pe baza principiilor implicării active, în scopul valorificării potențialului creativ al copiilor și a menținerii capacității psiho-fizice.**

#### 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 reglementari 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@baimare.ro](mailto:das@baimare.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:**

- ✓ Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală ;
- ✓ Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor din zona Pirită, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și comunicării , pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- ✓ Organizează și animă activitățile sportive, culturale, turistice, jocuri, etc;
- ✓ Descoperă și cultivă aptitudinile copiilor din zona Pirită și efectuează diverse lucrări practice, potrivit aptitudinilor fiecăruia;
- ✓ Realizează expoziții cu produsele realizate ;
- ✓ Organizează concursuri pe diverse teme pentru a stimula sentimentul de valorizare, creșterea stimei de sine în rândul copiilor;
- ✓ Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia
- ✓ Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc
- ✓ Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- ✓ Să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;
- ✓ Să nu judece sau să eticheteze copilul;
- ✓ Să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
- ✓ Să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
- ✓ Să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
- ✓ Să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- ✓ Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Planului Personalizat Interevenție și evaluarea progresului
- ✓ Participă la acțiunile asumate prin convențiile de colaborare cu diverse institutii, mediul asociativ, etc.
- ✓ Să țină, cu acuratețe, evidențe zilnice, referitor la copii din zona Pirită și să întocmească rapoarte
- ✓ Utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare ;
- ✓ Se preocupă, în permanentă, 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 privesc copilul ;
- ✓ Asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea;
- ✓ Face recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor furnizate
- ✓ Înștiințează coordonatorul asupra situației consumabilelor și aparatului aflate în dotare si 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 ;



## 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)

- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- ✓ 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 Centrului și 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;



## 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@baiamare.ro](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 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 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@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 Dezvoltare Socială, Șef Birou Centrul Multifuncțional Românii
- 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 Birou Centrul Multifuncțional Românii

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 \_\_\_\_\_