



Atribuțiile principale pentru postul de muncitor calificat (fochist/pază) M;G, treaptă profesională IV – Compartimentul Administrativ Adulți- Beclean/Nușeni

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ghidul beneficiarului, respectă și aplică procedurile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Beclean, Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CABR Beclean) și 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 centralelor 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 deservește 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 menajere, 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 întreținerea, igienizarea și curățarea spațiilor centrului, alături de ceilalți angajați;
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. Atribuții privind activitatea de pază

1. Cunoaște și respectă îndatoririle ce-i revin, conform prevederilor Planului de pază, consemnului general și consemnului particular al postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor, valorilor încredințate și pentru protecția persoanelor;
2. Are obligația de a verifica, mai ales pe timp de noapte, integritatea porților, lacătelor și a închizătorilor, astfel încât să nu existe posibilitatea pătrunderii în obiectiv/incintă a persoanelor străine de unitate;
3. Verifică perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite și pentru a se evita orice sustrageri sau distrugerii de bunuri din patrimoniul unității; în acest sens va patrula ori de câte 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 dacă paznicul înlocuitor nu s-a prezentat pentru preluarea schimbului, este obligat să nu părăsească postul de pază până la venirea acestuia și 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 și păstrarea tuturor bunurilor din sfera obiectivului de pază;
7. Asigură paza și securitatea instituției urmărind în mod deosebit integritatea lacătelor, a închizătorilor de la toate obiectivele, precum și 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 și 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 și 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 și sustragerile de bunuri din instituție; neregulile vor fi aduse la cunoștința conducerii prin note informative;
12. Accesul mașinilor proprietate personală 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 și prezintă constatările acestora din Registrul de control;
15. Respectă și 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 și formația de pompieri prin numere de telefon menționate în Planul de pază;



- 19.Păstrează ordinea și curățenia în sectorul pază și împrejurul acestuia;
- 20.Folosește și păstrează în conformitate cu legislația specifică echipamentul de protecție și 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 competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora.