

Direcția Generală de Asistență Socială și  
 Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

Caselele de Tip Familial Beclean

Aprob,  
Director general



FIȘA POSTULUI  
Nr.I.1

**A. Informații generale privind postul**

- 1.Nivelul postului: de execuție
- 2.Denumirea postului: Inspector Specialitate (administrativ),
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional debutant, S
3. Scopul principal al postului: organizarea activităților administrativ-gospodărești din cadrul Caselor de Tip Familial Beclean, asigurarea gestionării, păstrării și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- 1.Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență - științe economice, științe administrative;
- 2.Perfecționări (specializări): nu este cazul;
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Procesare text: nivel mediu; calcul tabelar: nivel bază; Aplicație de poștă electronică, utilizare internet și managementul e-mailurilor: nivel mediu. Utilizare programe specifice de registratură precum și programe specifice serviciului;
- 4.Limbi străine: nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Grad mediu de inițiativă și creativitate;
  - Grad relativ mediu de autonomie în acțiune;
  - Capacitate mare de atenție;
  - Capacitate de analiză;
  - Capacitate de lucru în echipă;
  - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - Asumarea responsabilităților;
  - Păstrarea confidentialității;
  - Corectitudine și fidelitate
  - Abilitați de comunicare: scrisă și orală;

- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: Permis de conducere, categoria B.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### **C. Atribuții postului**

#### **I. Atribuții specifice postului :**

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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al structurilor din subordinea Caselor de Tip Familial Beclan, Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr.25/2019 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 și 2; Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu completările și modificările ulterioare, hotărârea nr. 49 din 11 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

2. Cunoaște și respectă Hotărârea Consiliului de miniștri nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

3. Asigură gestionarea și păstrarea, precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității;

4. Conduce evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în folosință, alimentelor și a altor valori;

5. Repartizează pe gestiuni (subinventare) mijloacele fixe și obiectele de inventar și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;

6. Contactează furnizorii de materiale de întreținere și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;

7. Participă la inventarierea anuală a bunurilor patrimoniale, alături de

- comisia de inventariere, conform procedurilor aprobate;
8. Răspunde de pregătirea bunurilor patrimoniale propuse la casare, în vederea analizării acestora de către comisia de casare (mijloacele fixe să fie inscripționate cu nr. inventar, să aibă anexe cu fișa de defecțiuni, etc.);
  9. Operează declasările de materiale, casările obiectelor de inventar în folosință și a mijloacelor fixe, după aprobarea acestora, conform legislației în vigoare;
  10. Lunar confruntă soldurile conturilor de mijloace fixe și obiecte de inventar în folosință din balanțele analitice de gestiune cu cele din balanța de verificare sintetică împreună cu persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile;
  11. Întocmește necesarele de produse și servicii pentru anul următor și le introduce în programul de achiziții publice;
  12. Întocmește necesarele pentru aprovizionarea cu materiale a sectorului întreținere/deservire, urmărește achiziționarea acestora în conformitate cu referatele întocmite și aprobate de conducerea instituției;
  13. Încheie referatele finalizând operațiunea de achiziție a produselor/serviciilor solicitate, în aplicația informatică;
  14. Convoacă comisia de recepție cu ocazia achiziționării sau primirii cu titlu gratuit de mijloace fixe, obiecte de inventar, produs ;
  15. Contactează furnizorii de bunuri și servicii, și efectuează comenzi în vederea aprovizionării;
  16. Ridică mărfurile de la furnizori în baza împuterniciri emise de către conducerea Direcției;
  17. Întocmește notele de comandă și referatele în programul de achiziții publice, și achiziționează produsele și serviciile după aprobarea acestora de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud ;
  18. Răspunde de urmărirea contractelor încheiate, verifică în permanență ca prețurile din contracte să corespundă cu cele din facturile emise de furnizori, precum și încadrarea în contracte, atât valoric cât și cantitativ;
  19. Verifică aplicarea cotei TVA ;
  20. Întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru fiecare grupă de mijloace fixe ;
  21. Răspunde de înregistrarea corespunzătoare a mijloacelor fixe în registrul numerelor de inventar ;
  22. Întocmește balanța de verificare analitică lunară pentru obiectele de inventar în folosință ;

23. Întocmește nota de intrare-recepție (NIR) pentru mijloacele fixe, în vederea preluării acestora în balanța sintetică ;
24. Întocmește notele de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar în folosință, în urma transferurilor acestora pe subinventare sau pentru ieșirea din evidența contabilă a unității ;
25. Predă un exemplar din nota de recepție, bonul de consum, bonul de transfer inspectorului de specialitate, în vederea operării în evidența contabilă ;
26. Este responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare, întocmind raportări lunare care vor fi transmise Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
27. Introduce lunar în programul informatic consumurile (apă, gaz, curent electric), etc.;
28. Întocmește în programul informatic foile de parcurs și fișa activității zilnice (FAZ) a autovehiculului unității, gestionând BCVA-urile pentru carburanți;
29. Verifică permanent buna funcționare a instalațiilor de apă caldă / rece, de încălzire, de gaz, a rețelei de canalizare, a rețelei electrice, etc., existente în instituție și solicită remedierea defecțiunilor apărute;
30. Întocmește Registrul de defecțiuni al Centrului pentru Protecția Copilului Bistrița, și solicită remedierea defecțiunilor apărute firmelor abilitate conform contractelor încheiate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
31. Informează șeful de centru privind 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;
32. Informează conducerea privind lucrările care trebuie efectuate pentru igienizarea/ repararea/remedierea deteriorărilor spațiilor de cazare/ alte spații aferente centrului;
33. Asigură măsurile necesare pentru izolarea termică a instalațiilor de apă și încălzire expuse frigului pentru a preveni înghețarea și deteriorarea lor în timpul iernii;
34. Urmărește utilizarea corespunzătoare a instalațiilor de la grupurile sanitare și sesizează conducerea unității asupra sectoarelor și persoanelor responsabile pentru neglijența care duce la prejudicii pentru unitate;
35. Asigură permanența pentru intervenții în cazul defecțiunilor

instalațiilor din dotarea centrului;

36. Asigură întreținerea și solicită reparațiile mobilierului din camerele beneficiarilor;

37. Folosește judicios materialele necesare pentru întreținerea instalațiilor, informează conducerea în vederea asigurării în permanență a celor necesare remedierii defecțiunilor ce pot apărea;

38. Răspunde de justificarea materialelor utilizate în urma lucrărilor executate în cadrul unității;

39. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, executarea lucrărilor de întreținere, reparații la clădiri și construcții speciale;

40. Urmărește modul de efectuare a deratizării și dezinsecției în toate spațiile centrului/ caselor;

41. Răspunde de întreținerea corespunzătoare a spațiilor verzi și a celorlalte spații din incinta centrului;

42. Ia măsuri de dotare a unității cu mijloacele necesare pentru stingerea incendiilor.

43. Întocmește graficele de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului Administrativ Copii Beclean;

## **II. Atribuții în calitate de șofer:**

1.Înlocuiește șoferul instituției aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit cât și a procedurii privind evaluarea și prevenirea riscurilor;

2.Cunoaște și aplică prevederile Ordonanței de Urgență nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, fiind permanent la curent cu noutățile legislative rutiere;

3.Nu prezintă semne de oboseală și nu consumă băuturi alcoolice având în vedere că această abatere atrage sancțiuni;

4.Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, urmărește termenele de valabilitate a rovinei și a asigurărilor auto;

5.Păstrează și asigură curățenia în mijloacele de transport;

6.Anunță din timp defecțiunile apărute, problemele intervenite la mijloacele de transport;

7.Răspunde de BCF-urile primite și le justifică pe baza foilor de parcurs;

8.Nu va ieși în cursă dacă mijlocul de transport prezintă defecțiuni tehnice la sistemul de frânare, la sistemul de direcție sau alte defecțiuni;

9.La ieșirea în cursă are asupra sa documentele personale pentru a se

legitima (carte de identitate, permis de conducere) și documentele aferente autoturismului: talonul de verificare tehnică, certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, rovineta și foaia de parcurs care să justifice cursa;

10. Se interzice abaterea de la itinerar precum și folosirea mijlocului de transport în interes personal;

11. La sfârșitul programului de lucru predă cheia autovehiculului conducerii centrului.

### **III. Atribuții cu caracter general:**

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV ;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și 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 și 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, în ceea ce privește cunoașterea problematicii protecției copilului;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de șeful de centru, de șeful serviciului sau al 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, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de șeful de centru, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale serviciului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;

13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnaleză responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața copiilor/beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului/Direcției;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de centru, și a conducerii Direcției.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-Șeful de centru

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;

**3. Delegarea de atribuții și competență:** în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau

În alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de către magazinerul din cadrul Compartimentului administrativ Copii Beclean.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: șef centru Casele de Tip Familial Beclean

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

**G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte

3. Semnătura:

4. Data: