



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

Directia _____

Serviciul _____

Birou/Centru _____

Pag.: 1 / 5

Anexa Nr. 1

Întocmit	Data întocmirii	Contrasemnează			Data	Aprobat	
		Semnătura	Funcție Numele și Prenumele	Semnătura		Funcție Numele și prenumele	Semnătura
Funcție Nume și Prenume Șef Birou/Centru _____			Șeful Ierarhic superior _____			Director General, Daniela NICOLAȘ	

FIȘA POSTULUI

NR. _____

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:**
3. **Gradul profesional/Treapta profesională:**
4. **Serviciul/Centrul/Biroul:**
5. **Nivelul postului*:**
* funcție de execuție sau de conducere
6. **Scopul principal al postului:**

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. **Studii de specialitate**:**
** în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);
2. **Perfecționări (specializări):**
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
6. **Cerințe specifice: se va trece, după caz, pentru:**
 - a) **Asist.med. – certificat valabil de membru OAMGMAMR, cu treapta de competență principal, doar dacă este asist.med. principal;**
 - b) **Asist.social – aviz de liberă practică eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România, cu treapta de competență de: debutant, practicant, specialist sau principal, după caz;**
 - c) **Psiholog - aviz de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, cu treapta de competență de: practicant, specialist sau principal, după caz;**
 - d) **Maseur - certificat de calificare profesională cu specializarea maseur;**
 - e) **Kinetoterapeut – adeverință/aviz din care să reiasă calitatea de membru emisă de Colegiul Fiziokinetoterapeuților din România**
 - f) **Experiență de minim: XX ani:**
 - g) **Condiții de vechime pentru gradul profesional: se va completa**
*** se va specifica obținerea unui/unei/aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
7. **Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
****doar în cazul funcțiilor de conducere



(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului: * *Toate atribuțiile vor fi numerotate numeric*

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

și,

în plus, pentru toate categoriile de personal cele de mai jos

(C2) Descrierea responsabilităților postului:

1) privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;
- b) are o atitudine politicoasă și profesională atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul instituției; va comunica și va proceda la rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
- c) va adopta în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- d) va fi preocupat permanent pentru autoperfecționarea prin studiu individual și participare la cursuri de formare profesională;

2) față de aparatura și echipamentul pe care îl utilizează:

- a) însușirea modului de utilizare corectă, eficientă și cu responsabilitate a echipamentelor în procesul muncii: calculator, telefon, copiator, fax;
- b) informarea șefului ierarhic în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea aparaturii;
- c) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției.

3) privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- b) să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- h) să coopereze, atât timp cit este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de munca sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) să coopereze, atât timp cit este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui masuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- j) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să nu părăsească locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de muncă.



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

Directia _____

Serviciul _____

Birou/Centru _____

Pag.: 3 / 5

4) privind normele PSI:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de aceasta;
- b) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorii locurilor de muncă sau de persoanele desemnate de aceștia, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- c) să respecte reglementările stabilite de conducerea instituției privind executarea lucrărilor cu foc deschis, fumatul și gestionarea ambalajelor și deșeurilor combustibile;
- d) să cunoască modul de folosire a mijloacelor de primă intervenție pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de muncă;
- e) să comunice imediat, conducerii instituției ori persoanelor împuternicite de aceasta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor organizate în cadrul instituției;
- h) să nu depună pe corpurile de încălzire, de iluminat sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol.

5) privind regulamentele/procedurile de lucru:

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor dispozițiilor Directorului General și a Hotărârilor Colegiului Director;
- b) cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Vrancea;
- c) cunoașterea și respectarea Regulamentului intern al DGASPC Vrancea și Procedurile operaționale specifice **Biroului/Centrului.....**;
- d) cunoașterea și respectarea legislația în domeniu, în vigoare;
- e) cunoașterea și respectarea Codul de conduită al personalului din cadrul DGASPC Vrancea;
- f) cunoașterea și respectarea Codul de etică al personalului din cadrul DGASPC Vrancea;
- g) cunoașterea și respectarea Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată.

6) privind Sistemul de Control Intern Managerial: Nu este cazul pentru funcțiile de execuție, pt. cele de conducere se vor trece cele din fișele de post vechi

7) privind precizia și punctualitatea:

- a) va respecta programul de lucru al instituției;
- b) va respecta programul și termenele limită stabilite pentru finalizarea tuturor sarcinilor;
- c) se va asigura și va lua toate măsurile pentru a întocmi documentele cu corectitudine și în timp.

(C3) Condițiile de lucru ale postului:

- a) durata timpului de muncă: **8 ore/zi, 40 ore/săptămână sau inegală – 40 ore/săptămână – se va trece doar o variantă;**
- b) durata timpului de repaus: 2 zile pe săptămână (sâmbăta și duminica); sărbătorile legale;
- c) condiții materiale (posibile deplasări/delegații în interes de serviciu): își desfășoară activitatea în cadrul spațiilor puse la dispoziția **Biroului/Centrului _____ (denumire); efectuează/nu efectuează deplasări în afara instituției în interes de serviciu _____, după caz.**

(C4) Indicatori de performanță:

- a) cantitativi: executarea lucrărilor planificate și repartizate, la nivelele cantitative și termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- b) calitativi: asigură o desfășurare performantă a activității, conform prevederilor legale, cerințelor postului; rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă; asigură realizarea eficientă și la termen a obiectivelor, acțiunilor, măsurilor stabilite și a lucrărilor, conform prevederilor legale, cerințelor postului, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției;



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

Directia _____

Serviciul _____

Birou/Centru _____

Pag.: 4 / 5

c) în sensul respectării prevederilor Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 - republicată, salariatul va fi evaluat după obiectivele de performanță individuale impuse, conform realizării criteriilor de evaluare: *pentru funcțiile de execuție se vor trece următoarele criterii de evaluare:*

Criterii de evaluare
Cunoștințe profesionale și abilități :
✓ Capacitatea de a elabora/coordona lucrări/proiecte cu grad de complexitate ridicat
✓ Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)
Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate :
✓ Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
✓ Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
Perfecționarea pregătirii profesionale :
✓ Informarea permanentă cu privire la prevederile aplicabile în domeniul de activitate
✓ Pregătirea profesională și preocuparea pentru autoperfecționare
Capacitatea de a lucra în echipă :
✓ Capacitatea de a -și aduce aportul în cadrul structurii din care face parte
Comunicare :
✓ Solicitudinea față de colegi și evitarea situațiilor conflictuale
Disciplină :
✓ Respectarea programului de lucru
✓ Respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor
Rezistență la stres și adaptabilitate :
✓ Capacitatea și disponibilitatea de a realiza sarcini și lucrări suplimentare
Capacitatea de asumare a responsabilităților :
✓ Capacitatea de asumare a responsabilităților
✓ Capacitatea de a identifica erorile proprii și de a le remedia fără intervenția șefilor ierarhici
Integritate și etică profesională :
✓ Respectarea regulilor de integritate și etică profesională

Pentru funcțiile de conducere se vor trece următoarele criterii de evaluare:

Criterii de evaluare
Cunoștințe și expertiză :
✓ Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
✓ Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
✓ Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
Complexitatea, creativitatea și diversificarea activităților :
✓ Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)
✓ Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate
✓ Adaptabilitatea la situații neprevăzute
✓ Capacitatea de a elabora/coordona lucrări/proiecte cu grad de complexitate ridicat
Judecata și impactul deciziilor :
✓ Capacitatea de asumare a responsabilităților
✓ Evaluarea nivelului riscului decizional
✓ Identificarea și remediarea erorilor
Responsabilizare, coordonare și supervizare :
✓ Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului din subordine prin : asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere ; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv
✓ Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
Contacte și comunicare :
✓ Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
✓ Capacitatea de colaborare și comunicare intra și interinstituțională
Condiții de muncă :
✓ Respectarea programului de lucru
✓ Respectarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici
Incompatibilități și condiții speciale :
✓ Respectarea regulilor de integritate și etică profesională



d) *Perioada de evaluare a performanțelor profesionale individuale: anual.*

(D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență *** :**

a) numele/prenumele, funcția și atribuțiile delegate;

b) numele/prenumele, funcția și atribuțiile delegate;

***** se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele/prenumele persoanei care va prelua atribuțiile.

(E) DEONTOLOGIE

Angajații au obligația să-și desfășoare activitatea cu respectarea principiilor etice și a deontologiei profesionale, conform pregătirii lor, cât și cu respectarea unor principii, în baza documentelor strategice naționale și județene aflate în vigoare.

Direcția Generală de Asistență Socială recunoaște ca prioritar, principiul nediscriminării și imparțialității, care garantează ca nici o persoană nu va fi discriminată pe motive de dizabilitate/handicap, gen, stare civilă, rasă, culoare a pielii, naționalitate, origine națională/etnică sau în baza oricărui alt factor nejustificat.

Principii și valori: Corectitudine, transparență și loialitate. Confidențialitatea datelor cu care se lucrează. Asumarea responsabilității pentru activitățile efectuate. Cercetare-dezvoltare profesională. Respectarea dreptului persoanei la intimitate și confidențialitate; Respectarea demnității și a valorii fiecărei persoane.

Oportunități egale pentru dezvoltarea abilităților și intereselor personale; Acces egal la informații și suport.

Alte principii: Atitudine profesionista și nediscriminatorie; Imparțialitate, deschidere, spirit de echipă și comunicare constructivă - *se va completa și cu alte principii și valori, după caz*

(F) DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă de post a fost realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a fost întocmită în 2 (două) exemplare, ambele originale, câte unul pentru fiecare dintre părți.

Angajatul va respecta programul de lucru și folosirea integrală a acestuia în interesul serviciului și are obligația de a anunța șeful ierarhic superior despre absența nemotivată din timpul programului.



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA**

Directia _____

Serviciul _____

Birou/Centru _____

Pag.: 6 / 5

Angajatul va solicita în timp util, prin cerere, concediu de odihnă, concediu fără plată și va anunța în maxim 24 ore intrarea în concediu medical.

Angajatul are obligația să păstreze confidențialitatea și secretul de serviciu.

Nerespectarea prevederilor prezentei fișe de post va duce la atragerea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii.

(G) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Am primit 1 exemplar:

Nume/Prenume _____

Semnătura: _____

Data: _____