



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIAL

Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui



Aprob,

Director, Litianu Oana Veronica

BIBLIOGRAFIE

CONCURS/EXAMEN PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE CONDUCERE, COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE, CATEGORIA S , GRADUL II, LA C.A.M.S. BACESTI

- **Legea nr. 292/2011- a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 197/ 2012 privind aprobarea calității din domeniul serviciilor sociale;**
- **H.G. nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale , precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;**
- **H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea normelor privind organizarea, functionarea si finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale.**
- **Instrucțiunea nr. 1/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003.**
- **O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale.**
- **Fisa postului – se găsește la compartimentul R.U.**
- **Hotărârea nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară- actualizată.**

C.A.M.S. BACESTI

Comuna Băcești, jud. Vaslui

C.U.I. 16385442



APROB,

DIRECTOR,

Litianu Oana Veronica

FISA DE POST

Anexa la Contractul individual de muncă nr. /.....

Denumirea postului: Coordonator personal de specialitate

Nivelul postului : de conducere

Numele si prenumele angajatului : _____

1. CERINTELE POSTULUI :

- studii : universitare in specialitate , vechime de minim 2 ani în domeniu.

2. RELATII :

- ierarhice: este subordonat directorului unitatii;
- functionale: cu toate compartimentele din unitate, primește și transmite îndrumări metodologice de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor planificate ;
- colaborare : cu personalul din unitate, precum si cu alte institutii cu rol in activitatea de asistenta sociala (Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Serviciul Public de Asistenta Sociala din cadrul primariilor, Politie, Serviciul de Evidenta Persoanelor, Serviciul de Stare Civila, etc.).

3. PROGRAM DE LUCRU :

- activitatea curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a reguamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare ;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora ;
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului de specialitate din cadrul compartimentului Medico-social al C.A.M.S.Băcești ;

- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg compartimentul ;
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine ;
- Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine ;
- Identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, asigură funcționarea activității compartimentului Medico-Social al C.A.M.S. Băcești și înștiințează în timp util directorul unității despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri.
- schimbul de informații cu personalul din cadrul unității se efectuează eficient, politic, direct, într-un mod operativ.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al C.A.M.S. Băcești ;
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele legale ori la solicitarea directorului unității.

5 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:

- 5.1. fiecare salariat trebuie 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;
- 5.2. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.3. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 5.4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 5.5. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- 5.6. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sau de activitate;
- 5.7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 5.8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 5.9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 5.10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 5.11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 5.12. 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;

- 5.13 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 5.14 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 5.15 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 5.16 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 5.17 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 5.18 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Întocmit de :

Numele și prenumele :-----

Funcția de conducere: Director

Data și semnătura : -----

Luat la cunoștință de către ocupantul postului și primit un exemplar :

Numele și prenumele: _____

Funcția : Coordonator personal de specialitate

Semnătura:

Data: