



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui
Tel/fax: 0335711070
e-mail: camsbacesti@yahoo.com



APROBAT

DIRECTOR ,

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă nr. _____ / _____

Numele si prenumele salariatului : _____

A. Identificarea postului

1. Denumirea postului- **Coordonator personal de specialitate**

2. Poziția postului din statul de funcții- poziția nr.2

3. Gradul/Treapta profesională- grad profesional II

4.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice- este subordonat directorului unitatii;

- relații funcționale- cu toate compartimentele din unitate, primește și transmite îndrumări metodologice de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivelor planificate;

- relații de control- 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;

- relații de reprezentare- cu personalul din unitate, precum și 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.).

B. Cerințele postului¹

1. Pregătire:

1.1. studii de specialitate- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți

¹ Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul C.A.M.S. Băcești

cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă-

2.2. vechime în specialitate- minimum 5 ani în specialitatea postului.

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă- compartimentul *Asistență Medico-Socială* al C.A.M.S. Băcești.
2. Programul de lucru- activitatea curentă conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri.

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

I. Atribuțiile specifice *Coordonatorului personal de specialitate* sunt:

- a) coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- b) propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- c) se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului de specialitate din cadrul Compartimentului asistență medico-socială al Centrului;
- d) asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg compartimentul;
- e) întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- f) întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- g) identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine;
- h) păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
- i) organizează întâlniri cu angajații din subordine, asigură funcționarea activității Compartimentului asistență medico-socială al Centrului și înștiințează în timp util directorul unității despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- j) schimbul de informații cu personalul din cadrul unității se efectuează eficient, politicos, direct, într-un mod operativ;
- k) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Centrului;
- l) realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele legale ori la solicitarea directorului centrului.

II. Atribuțiile generale:

1. Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

2. Respectă Regulamentul intern al C.A.M.S. Băcești;

3. Respectă procedurile de calitate prevăzute în manualul de calitate al instituției aferente activităților pe care le desfășoară;

4. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea C.A.M.S. BĂCEȘTI.

5. Atribuții și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI., colectare deșeuri:

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 îmbolnavire 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 are 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 accidente 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 său de activitate;

5.7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

5.8. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca 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, aparatura 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:²

Numele și prenumele

.....

²Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Funcția

.....

Semnătura Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

.....

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Semnătura Data întocmirii

Contrasemnat de:³

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura Data întocmirii

³Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 6