

**Fișa postului  
Nr. 8871/02.09.2024**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: inspector de specialitate
3. Gradul/treapta profesională/profesională: -
4. Scopul principal al postului: organizarea și asigurarea serviciilor de asistență socială beneficiarilor Serviciului de Asistență Comunitară, în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul integrării în comunitate.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; ;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege.

**C. Atribuțiile postului:**

- a) cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului de etică și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Galați, a procedurilor operaționale, a procedurilor de sistem, precum și a normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- b) administrează condomeniul, propune și supraveghează lucrări având ca scop conservarea și întreținerea acestuia;
- c) supraveghează atât lucrările care privesc administrarea, cât și personalul angajat;
- d) propune, cel târziu până la sfârșitul perioadei de recalculare a cheltuielilor, bugete anuale și prognoze pe termen mediu în care trebuie să includă sumele achitate, lucrările de întreținere și lucrările de reabilitare și îmbunătățire, alte cheltuieli previzibile și o estimare generală a cheltuielilor;
- e) asigură, prin controale periodice, respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, funcționalitatea permanentă, la gabaritele proiectate, a căilor de evacuare în caz de incendiu și a celor de acces, intervenție și salvare;
- f) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducere.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șef centru, director executiv, director executiv adjunct;
    - superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul serviciului, precum și cu celelalte structuri din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: - ;

d) Relații de reprezentare: - .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către șeful centrului;

3. Delegarea de atribuții și competență : -.

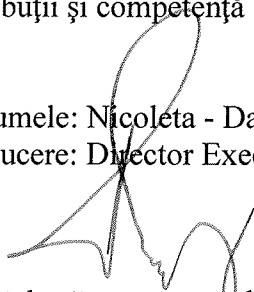
**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu

2. Funcția de conducere: Director Executiv

3. Semnătură

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. Semnătura .....

3. Data .....