

II. ATRIBUȚII COMUNE

1. Anunță șeful centrului în cazul unor evenimente legate de beneficiarii din cadrul CPRU și alte evenimente din cadrul serviciului;
2. Dovedește punctualitate, seriozitate, răbdare, comunicativitate, spirit de organizare, de lucru în echipa și corectitudine în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
3. Păstrează secretul profesional nedivulgând altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la un anumit beneficiar al centrului;
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor, de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale, sub sancțiunea desfacerii contractului de muncă:
 - A. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu care îl incumbă;
 - B. Păstrează în condiții de strictețe și nu divulgă nimănui parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, dacă este cazul;
 - C. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic și informatic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - D. Nu copiază pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - E. Nu copiază date cu caracter personal pe suporturi informatice (stick-uri, HDD-uri) și nu le transmite în afara instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
5. Cunoaște și respectă drepturile copilului, promovează și aplică măsurile de protejare a copiilor împotriva abuzurilor;
6. Participă în mod activ la cursurile de perfecționare/formare profesională și participă la ședințele de instruire și formare continuă a personalului angajat în cadrul SIRU;
7. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor cerute de către conducerea serviciului sau a direcției (rapoarte de activitate, planificarea activităților, fișa de incident etc.);
8. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita legalității și a competențelor profesionale pe care le are;
9. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

10. Solicită șefului centrului, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu;
11. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională, dacă este cazul;
12. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a DGASPC Mureș prin serviciile furnizate;
13. Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
14. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește asigurarea serviciilor specifice de calitate;
15. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (beneficiari / colegi) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
16. Nu va petrece timp și nu va interacționa în mod nejustificat cu beneficiarii în timpul efectuării îndatoririlor profesionale. Va avea interacțiuni limitate și strict monitorizate cu copiii (de către instructorii de educație / supraveghetorii de noapte), în scopuri administrative, și va respecta regulile instituției referitoare la interacțiunile cu minorii.
17. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
18. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic și procedurile de lucru din cadrul serviciului;
19. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, de către conducerea serviciului, în condițiile legii;
20. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform legislației în vigoare;
22. Cunoaște și respectă regulile de sănătate și securitate în muncă, prevăzute de actele normative în vigoare;
23. Cunoaște și respectă, legislația relevantă în domeniul specializării în care își desfășoară activitatea;
24. Respectă principiile care stau la baza activității instituției, respectând noțiunile de etică, morală, moralitate și deontologie profesională aplicabile.
25. Nerespectarea sau încălcarea sarcinilor prevăzute în fișa postului atrage după sine, sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei comise.