



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Nazarcea Grup
Unitate Protejată Autorizată



Sigilat digital de:

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia
Copilului Sector 1 Bucuresti

Inregistrat cu: Nr. lucrare 242/4180 din 07.10.2026 / Nr.

act (R5)2559/A1 din 07.10.2026

Data: 07.10.2026 16:09:00 (GMT+03:00)

APROBAT

DIRECTOR GENERAL

DĂNUȚ- GEORGE- MĂDĂLIN STANCIU

Semnat digital de:

Stanciu

Danut-George-Madalin

Aprobare

07.10.2026 16:08:46

(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Inspector specialitate
3. Gradul/Treapta profesională: II
4. Scopul principal al postului: asigură coordonarea activităților Atelierului Croitorie din cadrul unității protejate autorizate Nazarcea Grup

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice postului, rezistența la stres, lucru în echipă
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): experiență în managementul instituțiilor publice, experiență în lucrul cu persoanele cu dizabilități

C. Atribuțiile postului:

- Îndrumă și coordonează întreaga activitate a compartimentului Atelier Croitorie și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;
- Raspunde de intocmirea fiselor de comanda;
- Raspunde de corectitudinea datelor/cantitatilor mentionate in fisa de comanda;
- Întocmește bonurile de comanda-chitanța pentru persoanele fizice care solicita servicii de croitorie si răspunde de corectitudinea întocmirii acestora;
- Asigura necesarul materialelor necesare atelierului;



Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București
Telefoane: 021 667 32 99;
021 310 59 71; 021 310 34 38
office@nazarceagrup.ro
www.nazarceagrup.ro



- Tine evidența stocurilor de materii prime și planifică
- Întocmește fișele de evaluare a posturilor, fișele posturilor, conform legislației în vigoare, și urmărește ca fiecare salariat să execute corect sarcinile ce-i revin, în conformitate cu fișa postului pe care îl ocupă;
- Realizează periodic, instructajul privind sănătatea și protecția sănătății în muncă și P.S.I.;
- Schimbă permanent date și informații cu alte servicii și instituții în vederea soluționării problemelor apărute în domeniul de activitate;
- Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, angajații în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare desfășurării activității;
- Acordă suport persoanelor aflate în evidența compartimentului și, după caz membrilor familiilor acestora, în scopul integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității;
- Propune și participă la acțiuni sau evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
- Oferă sprijin persoanelor cu handicap în a-și dezvolta abilitățile personale și practice cât și în a-și folosi oportunitățile vocaționale și ocupaționale;
- Participă la identificarea resurselor și măsurilor de sprijin disponibile în cadrul comunității care pot asista persoanele cu handicap în planurile de viitor;
- Participă la întâlniri de lucru programate de către șeful ierarhic superior;
- Informează șeful ierarhic superior, privind orice modificare apărută în procesul de derulare a activităților;
- Gestionează registrul de reclamații și sesizări al compartimentului;
- Propune sefului de centru programe de perfecționare profesională pentru personalul din cadrul compartimentului;
- Elaborează propunerile de dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite;
- Verifică periodic modalitatea de folosire a materiilor prime din gestiunea Atelierului de Croitorie;
- Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru toți angajații și urmărește efectuarea acestora pe parcursul anului;
- Propune modificări ale procedurilor de lucru motivat și obiectiv în scopul îmbunătățirii activității serviciului;
- Efectuarea demersurilor în vederea verificărilor / reviziilor tehnice obligatorii la instalațiile, utilajele, mașinile și echipamentele din dotarea clădirilor pe care le administrează;



Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București
 Telefoane: 021 667 32 99;
 021 310 59 71; 021 310 34 38
 office@nazarceagrup.ro
 www.nazarceagrup.ro



- Aducerea la cunoștință compartimentelor de specialitate din cadrul DGASPC Sector 1 orice deficiență apărută în exploatarea clădirii și a echipamentelor din dotare;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 1 și Directorului General al DGASPC Sector 1;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Răspunde pentru îndeplinirea corectă și eficientă a activităților efectuate în cadrul atelierului;
- Cunoaște Regulamentul de Ordine Interioară al și Regulamentul Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Manifestă un comportament civilizat în relațiile cu publicul;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională atât personală cât și a angajaților;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termen sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Îndeplinește și alte atribuții de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor.

Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă

Fiecare lucrător 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.

ART. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București
 Telefoane: 021 667 32 99;
 021 310 59 71; 021 310 34 38
 office@nazarceagrup.ro
 www.nazarceagrup.ro



e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Art. 22:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) 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;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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;

e) 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) redactează fișele de post pentru toți salariații compartimentului Spălătorie Auto și le propune spre aprobare șefului de serviciu

i) instruește periodic salariații compartimentului pe tematica de SSM, SU, PSI



Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București
Telefoane: 021 667 32 99;
021 310 59 71; 021 310 34 38
office@nazarceagrup.ro
www.nazarceagrup.ro



D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Nazarcea Grup;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: toate serviciile DGASPC Sector 1

c) Relații de reprezentare: în limita competențelor și a mandatului primit de către conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: în limita competențelor și a mandatului primit de către conducerea instituției;

b) Cu organizații internaționale: în limita competențelor și a mandatului primit de către conducerea instituției;

c) Cu persoane juridice private: în limita competențelor și a mandatului primit de către conducerea instituției;

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit în caz de absență de la locul de munca de către Anne Marie Constantin, referent în cadrul aceluiași compartiment.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bogdan Ionut Alexandru MICU

2. Funcția de conducere: Șef Nazarcea Grup

3. Semnăt

4. Data înt

F. Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Avizat de:

1. Numele și prenumele: Radu ILIESCU

2. Funcția de conducere: Director Executiv

3. Semn



Str. Nazarcea nr. 24-28, Sector 1, București
Telefoane: 021 667 32 99;
021 310 59 71; 021 310 34 38
office@nazarceagrup.ro
www.nazarceagrup.ro

