

U.A.T. Municipiul Caracal
 Instituția: Primăria Municipiului Caracal
 Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice
 Compartimentul Informare, recepție, evidență beneficiari

Aprob
 PRIMAR,
 ION DOLDUREA



FISA POSTULUI nr. 342

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: consilier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: asigurarea transparenței instituționale prin gestionarea fluxului de informații către beneficiari, promovarea serviciilor centrului și administrarea riguroasă a documentelor de evidență și a dosarelor personale ale beneficiarilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială sau sociologie.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. realizează activitățile de comunicare cu publicul;
2. realizează activitatea de informare a beneficiarilor;
3. operează registrul de evidență privind informarea beneficiarilor în care consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/după caz, al reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului/reprezentantului său legal. Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor este disponibil la sediul centrului;
4. elaborează materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului și le înaintează spre verificare personalului de specialitate și șefului de centru;
5. asigură Publicarea informațiilor pe site-ul centrului și pe site-ul Primăriei Municipiului Caracal;
6. asigură accesul beneficiarilor la informații prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi, în intervalul orar afișat și întocmește evidența apelurilor telefonice;
7. întocmește, gestionează și arhivează dosarele personale ale beneficiarilor;
8. întocmește contractul de furnizare de servicii;
9. întocmește, actualizează, comunică, arhivează lista beneficiarilor pentru care încetează acordarea serviciilor;
10. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
11. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
12. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografieri, filmări etc.;
13. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
14. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
15. Respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice, beneficiarii centrului, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, unități saniare, centre de recuperare, organizații, fundații care funcționează în domeniul asistenței persoanelor vârstnice

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura ...

4. Data întocmirii ...

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.