

U.A.T. Municipiul Caracal
 Instituția: Primăria Municipiului Caracal
 Direcția Asistență Socială
Centrul de zi pentru persoane vârstnice

Aprob
 PRIMAR,
 ION DOLDUREA



FISA POSTULUI
nr. 341

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de conducere
2. Denumirea postului: șef centru – Centrul de zi pentru persoane vârstnice
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din cadrul Centrului de zi pentru persoane vârstnice

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 psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale
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. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a Codului muncii, a Codului etic și a prezentului regulament;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Direcției de Asistență Socială/primarului;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
7. propune Direcției de Asistență Socială/primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, Direcția de Asistență Socială – Primăria Municipiului Caracal și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice,

13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14. elaborează cartă drepturilor persoanelor beneficiare și o supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;

15. transmite furnizorului de servicii sociale informarea cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidenta a cazului;

16. face propuneri de fundamentare a bugetului propriu al centrului;

17. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

18. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

19. elaborează Planul propriu de dezvoltare al centrului, care cuprinde cel puțin următoarele:

- tipul și misiunea serviciului;
- principiile directoare;
- grupul de beneficiari și nevoile specifice;
- planurile anuale de activitate;
- activitățile derulate/serviciile oferite;
- obiectivele de dezvoltare instituțională, pe 5 ani;
- resursele umane, materiale și financiare necesare;
- relații interinstituționale dezvoltate.

Scopul și obiectivele Planului propriu de dezvoltare vor fi centrate pe satisfacerea nevoilor beneficiarilor.

20. încurajează și creează condițiile de implicare activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea Planului propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor;

21. elaborează procedura de admitere în centru, procedura de încetare a acordării serviciilor, procedura de evaluare a nevoilor beneficiarilor, modelul propriu de plan individualizat de servicii/plan de intervenție, modelul fișei de monitorizare a serviciilor;

22. întocmește și revizuieste fișa postului pentru fiecare persoană angajată, specificând atribuțiile concrete ale angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare. Fiecare fișă de post este semnată de persoana care a întocmit-o și de angajat. Fișele de post se revizuesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;

23. realizează instruirea lunară sau ori de câte ori situația o impune a personalului privind cunoașterea procedurilor utilizate pentru acordarea serviciilor;

24. realizează anual evaluarea personalului;

25. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;

26. Respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;

27. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc. ale copiilor,

28. Participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;

29. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;

30. 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: directorul executiv al Direcției Asistență Socială

– superior pentru: angajații Centrului de zi pentru persoane vârstnice

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: controlează activitatea Centrului de zi pentru persoane vârstnice

d) Relații de reprezentare: reprezintă Centrul de zi pentru persoane vârstnice în relațiile cu terții

2. Sfera relațională externă:

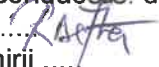
a) cu autorități și instituții publice:

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.