

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMARIA VULCAN

Direcția de asistență socială

FIȘA POSTULUI

Nr. 35898 / 06-11 2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – director executiv

2. Nivelul postului – de conducere

3. Scopul principal al postului – asigură organizarea, coordonarea și controlul activității Direcției de asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate

- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

2. Perfecționări (specializări) – fără

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere)- fără

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, aptitudini de perfecționare continuă, de a lucra în echipă, capacitatea de a menține relații umane bune, capacitate de decizie și asumare a responsabilității, discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice⁵⁾: - frecvente delegări, disponibilitate lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de atoperfecționare, de analiză și sinteză, capacitate de planificare, flexibilitate.

Atribuțiile postului⁶⁾:

- asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Direcției;

- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător, conform legislației în vigoare;

- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale în domeniu;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și ia măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;

- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului din subordine;

- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine stabilind atribuții, sarcini și responsabilități precise, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către aceștia;

- întocmește și actualizează raportul de activitate a direcției pe care o conduce și îl prezintă primarului;

- respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;

- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare de către întreg personalul din subordine;

- în colaborare cu Compartimentul Financiar-contabil stabilește bugetul propriu al Direcției de asistență socială și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- 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;
- ia măsuri pentru realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială, etc.;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimate și sursele de finanțare;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabile de calitatea serviciilor prestate;
- răspunde direct de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor sesizărilor adresate de către cetățeni;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice lunare;
- răspunde de organizarea acțiunilor de cunoaștere a prevederilor din actele normative emise;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitățile, le semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc.)
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- întocmește situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la

nivelul direcției;

- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul direcției, prin completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;

- participă la ședințele de Comisia de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

- asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial;

- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respective instituție, a procesărilor care au loc, a destinației documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele superioare de management și cu alte entități publice;

- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive)

- asigură organizarea arhivei din cadrul direcției conform normativelor existente;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local;

Atribuții pe linie de protecția muncii:

- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;

- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează 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;

- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic 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;

- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare;

- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;

- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție;

- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Secretar general al U.A.T.

3. Semnătura.....	
4. Data întocmirii 06.11.2019	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura...	
3. Data 06.11.2019	
Contrasemnează ¹⁰⁾ :	
1. Numele și prenumele:	
2. Funcția: Primar	
3. Semnătura.....	
4. Data 06.11.2019	

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.