



Anexă la C.I.M. nr. ___/

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Denumirea postului: Șef Birou Asistență Socială

Compartiment: Birou Asistență Socială;

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- -adaptabilitate la situații noi și complexe;
- -asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- -angajare și perseverență în acțiuni;
- -capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- -spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- -respect față de lege și loialitate față de instituție;
- -discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul biroului 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, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea superiorului ierarhic;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- 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;
- 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;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor socio-medicale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a Cartei Beneficiarului și a Codului Etic;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- asigură informarea asupra serviciilor oferite către public prin realizarea comunicatelor și informărilor de presă, broșuri, fotografii, diverse materiale scrise, postate pe paginile de social-media ale instituției, precum și prin site-ul propriu (www.nectarie6.ro);
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară precum și ale celorlalte prevederi în vigoare.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-Director Executiv;

Superior pentru: personalul din cadrul Biroului de Asistență Socială;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul CSM Sf.Nectarie

c. Relații de control: personalul din cadrul Biroului de Asistență Socială

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Înlocuiește pe : _____

Este înlocuit de : _____

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Birou Juridic-RU

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Funcția de conducere:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data și semnătura: