



Biroul Relații cu ONG

APROB,  
DIRECTOR GENERAL  
Schmutzer Gabriela

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Inspector de specialitate
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** identificarea de parteneri și monitorizarea derulării proiectelor în parteneriat.

#### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, filologie, sociologie, economie;
2. Perfecționări: scrierea propunerilor de finanțare, managementul proiectelor
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : Limba engleza, limba franceza - nivel avansat

**Abilități, aptitudini, competente:** comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

Competențe manageriale: cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale .

### **Atribuțiile generale ce revin angajatului:**

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Respectă Regulamentul de Ordine Internă al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Colaborează și comunică zilnic cu toate serviciile din: Direcția Protecția Copilului; Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General ;
- Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
- Participă la organizarea de seminarii și simpozioane în vederea promovării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- Desfășoară, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, activități legate de implementarea programelor, a proiectelor în vederea aplicării politicii de asistență socială, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Realizează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, materialele necesare promovării imaginii acesteia și care prezintă interes pentru potențialii parteneri în derularea unor programe / proiecte în domeniul asistenței sociale și protecției copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Planifică activitatea generală în cadrul postului;
- Raportează lunar activitatea;
- Participă la reuniuni de echipă.

### **Atribuții specifice ce revin angajatului :**

- Identifică organizațiile neguvernamentale și persoanele juridice care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- Dezvoltă structura de servicii sociale la nivelul sectorului 6 prin identificarea și extinderea rețelei de organizații neguvernamentale de profil;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și persoanele juridice, în vederea elaborării și derulării în comun a proiectelor din domeniul asistenței sociale;
- Desfășoară activități legate de implementarea programelor, proiectelor în colaborare cu organizațiile neguvernamentale, împreună cu *Serviciul Strategii, proiecte* și alte servicii/compartimente implicate în vederea aplicării politicilor de asistență socială;
- Întocmește și actualizează evidența ONG-urilor acreditate să desfășoare activități în domeniul asistenței sociale și a furnizorilor de servicii autorizați;
- Întocmește și actualizează evidența proiectelor și programelor implementate în colaborare cu organizațiile neguvernamentale;
- Atrage resurse financiare (donații, sponsorizări, stângere de fonduri), resurse materiale, umane prin demararea de proiecte comune cu ONG-urile interesate, se implică în acțiuni menite să promoveze responsabilitatea socială;
- Oferă consultanță și îndrumă organismele private care activează pe raza sectorului 6, în vederea dezvoltării și implementării de proiecte conform legislației în vigoare cu privire la parteneriatul public-privat și contractarea de servicii sociale;
- Dezvoltă parteneriate public-private, prin atragerea de parteneri privați atât din rândul ONG-urilor, cât și din cadrul companiilor private, prin proiecte, programe de responsabilitate socială;

- Organizează și participă la seminarii și work-shop-uri, împreună cu serviciile/compartimentele implicate și organismele private, pentru activități specifice în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare, în domeniul asistenței sociale;
- Întocmește rapoartele de specialitate privind propuneri de subcontractare sau subvenționare a unor servicii sociale și le supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6;
- Colaborează și menține legătura atât cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 care monitorizează și evaluează persoanele beneficiare ale proiectelor și programelor, cât și cu organismele private;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau conferite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Implementarea și evaluarea sistemului de control managerial intern în cadrul biroului;
- Asigură managementul proiectului “ȘANSA - Sprijin pentru autocunoaștere și autodepășire a situației de vulnerabilitate”, Id proiect POSDRU/165/6.2/S/142962 aflat în perioada de sustenabilitate prin mobilizarea experților, planificarea activităților și a responsabililor pentru implementare, întâlniri de lucru lunare și săptămânale ale partenerilor;
- Este responsabil cu coordonarea echipei de implementare;
- Realizează sistemul de monitorizare și evaluare prin stabilirea modului de monitorizare a atingerii indicatorilor;
- Evaluează implementarea activităților și atingerea obiectivelor;
- Este responsabil și coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, financiare și cererilor de rambursare;
- Acordă feedback echipei privind cerințele proiectului.

### **1.Sfera relațională internă:**

#### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de șeful de serviciu; directorul executiv; directorul general
- Superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției specific activității de identificare de nevoi ale beneficiarilor și de modalități de satisfacere a acestora prin identificarea de programe și proiecte și prin atragerea de parteneri

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare : dacă este cazul

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice : specific activității de identificare de parteneri și programe;

- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul .

**3.Limite de competență** : atribuțiile din cadrul serviciului

**4. Delegarea de atribuții și competență** : -

**Întocmit de:**

Nume și prenume:

Funcția publică de conducere:

Semnătura :

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data :

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcție:

Semnătura

Data :