



BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

**APROB,
DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Denumirea postului: Șef birou

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului:

- coordonează activitatea Biroului Control Intern și Managementul Calității pentru îmbunătățirea activității serviciilor sociale, în vederea creșterii calității serviciilor furnizate beneficiarilor;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii de masterat sau postuniversitare în domeniul științelor socio-umane sau administrație publică.
2. Perfecționări: în domeniul științelor sociale;
3. Cunostințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - capacitate de a lucra independent;
 - spirit de inițiativă și spirit de echipă
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
 - capacitate creativă în soluționarea problemelor;
 - capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
 - 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;

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de desfășurare a activității în condiții de stress; deplasări în interes de serviciu;

7. Competențe manageriale:

- capacitatea de a coordona eficient activitățile biroului;
- capacitatea de a planifica activitatea și de a acționa strategic;
- capacitate de organizare eficientă a personalului și activității în cadrul compartimentului;
- capacitatea de analiză, diagnoză, planificare și organizare;
- capacitatea de gestionare și valorificare a resurselor umane alocate;
- abilități de mediere și negociere;

Atribuțiile postului:

-respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;

-cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

-coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentației conform Standardelor de Control Intern Managerial (proceduri cerute de standard, instrumente de lucru standardizate);

-coordonează și evaluează eficiența acțiunilor preventive/corective întreprinse;

-evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente, conform standardelor de calitate;

-coordonează activitatea de evaluarea și monitorizarea a modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale, aflate în subordinea DGASPC sector 6;

-coordonează activitatea de elaborare a documentelor justificative și a fișei de autoevaluare în vederea obținerii acreditării serviciilor sociale furnizate de către DGASPC sector 6;

-adaptează și transmite informația în vederea elaborării procedurilor operaționale, conform standardelor minime obligatorii, respectiv standardelor generale de calitate;

-îndrumă personalul din subordine în vederea soluționării eficiente a sesizărilor adresate Biroului control intern și managementul calității;

-organizează activitatea și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine;

-răspunde de calitatea și de corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate;

-elaborează și propune anual planul strategic de îmbunătățire a activității biroului și face ori de câte ori este necesar propuneri punctuale de eficientizare a activității în folosul angajaților și beneficiarilor;

-solicită lunar sau ori câte ori este nevoie rapoarte de activitate personalului din subordine;

- centralizează informațiile și datele privind activitățile și rezultatele specifice biroului și întocmește rapoarte de specialitate periodic și la cererea șefilor ierarhici;
- studiază legislația în domeniul de activitate și transpune prevederile legale în metodologia de lucru specifică serviciului;
- participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefilor ierarhici;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și sesizează conducătorul instituției sau comisia de disciplină, după caz cu privire la săvârșirea de abateri disciplinare;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Șef birou
2. Gradul :
3. Vechimea (în specialitate necesară): minim 2 ani.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de directorul general
 - Superior pentru – angajații Biroului Control Intern și Managementul Calității
 - b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, centrele din cadrul instituției în scopul unei bune desfășurări a activității derulate în cadrul serviciului;
 - Relații de control - verifică activitatea angajaților din cadrul Biroului Control Intern și Managementul Calității;
 - c) Relații de reprezentare: reprezintă activitatea biroului, în funcție de caz sau la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: specific activității biroului control intern

- b) Cu organizații internaționale: dacă este cazul, specific activității biroului control intern;

3. Limite de competență: conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: dacă este cazul, în conformitate cu cerințele postului;

Intocmit de:

Nume și prenume:

Funcția:

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția:

Semnătura.....

Data: