



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Complexul de Servicii – Apartamente Sociale de Tip Familial

Aprob,  
Director General

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Denumirea postului: Șef centru

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului:

- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Complexului de Servicii – Apartamente de tip familial

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: - Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul psihologie, asistența socială și sociologie
- Vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale

Abilități, aptitudini, competențe:

- Adaptabilitate la situații noi și complexe;
- Asumarea responsabilității față de actele proprii;
- Angajare și perseverență în acțiuni;
- Celeritate în rezolvarea problemelor;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- Capacitate de analiză și sinteză, de obiectivitate și de un bun spirit de observație în execuția sarcinilor;
- Abilitatea de a crea un climat de securitate fizică și afectivă;
- Capacitate de comunicare și de a motiva angajații;
- Abilitate de a lucra cu oamenii;
- Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței altora.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare Internă al Complexului de Servicii - Apartamente de tip familial;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Complexului de Servicii - Apartamente de tip familial;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Complexului de Servicii– Apartamente de tip familial;
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;
- Centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica complexului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul complexului;
- Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- Asigură funcționarea activității complexului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului și Direcția Economică a D.G.A.S.P.C. Sector 6.
- Asigură primirea copiilor pentru care s-a emis o hotărâre de plasament, în cadrul complexului, conform legii;
- Propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul celor cinci apartamente sociale de tip familial;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
- Instruiește copiii și personalul complexului, privind măsurile de prevenire a incendiilor;
- Anunță Serviciul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. Sect. 6
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Participă la promovarea prestigiului instituției;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: se subordonează directorului general, directorului executiv;
- relații funcționale: colaborează cu angajații din cadrul complexului, precum și cu inspectorii de specialitate/referenții, care își desfășoară activitatea în celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 6, în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția : Șef Centru

Data și semnătura: