

ROMÂNIA

JUDEȚUL BACĂU

CONSILIUL LOCAL BACĂU

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU

COMPARTIMENT ACHIZIȚII, MONITORIZARE, PROGRAME, PROIECTE

Anexă la

Decizia

Nr. din

Anexă la

Contractul Individual de Muncă

Nr. din

APROB

DIRECTOR,

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: FUNCȚIE DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: Inspector de Specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: promovarea vieții asociative, elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și identificarea surselor de finanțare din cadrul Compartimentului Achiziții, Monitorizare, Programe, Proiecte

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări): NU ESTE CAZUL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NIVEL DE UTILIZATOR, NIVEL PROFESIONAL
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicare eficientă;
 - capacitate de relaționare, sinteză, empatie, adaptabilitate;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă, creativitate, gestionarea conflictelor;
 - rezistentă la factori de stres, disponibilitate pentru program prelungit.
6. Cerințe specifice***: NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială****: NU ESTE CAZUL

C. Atribuțiile postului:

- atrage resurse financiare, materiale și umane prin elaborarea unor proiecte în parteneriat cu ONG-urile sociale din municipiul Bacău;
- 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 planul anual de acțiune privind serviciile sociale, în

conformitate cu măsurile și acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a județului de care aparțin;

- identifica surse de finanțare în domeniul asistenței și protecției sociale;
- realizează pliante publicitare în scopul promovării serviciilor sociale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- facilitează comunicarea și cooperarea la nivel local și regional în ceea ce privește organizațiile non-profit;
- promovează viața asociativă pe plan local prin încurajarea proiectelor în parteneriat între ONG-uri și Direcția de Asistență Socială a municipiului Bacău;
- organizează voluntariatul;
- asigura consultanța pe perioada derulării proiectelor;
- asigura realizarea strategiei de dezvoltare anuală a serviciilor sociale precum și cele pe termen mediu și lung;
- elaborează proiecte ale strategiilor anuale pe termen mediu și lung referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare pentru categoriile populaționale defavorizate ale municipiului Bacău;
- elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău ;
- monitorizează și analizează situația beneficiarilor de beneficii sociale și servicii sociale oferite de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- colaborează cu organisme private autorizate care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- colaborează cu alte instituții de asistență socială în vederea identificării eventualelor disfuncționalități, a cazurilor care le generează, prezintă propuneri în vederea eliminării acestora și stabilește măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne și internaționale în domeniul asistenței sociale pentru sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația categoriilor de persoane defavorizate;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

2. Alte responsabilități și obligații (conform R.OF., R.I., CODULUI ETIC, etc):

- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- redactează în colaborare cu colegii de compartiment cât și cu ceilalți salariați ai Direcției de Asistență Socială, a materialelor informative referitoare la specificul activității serviciului/centrului/compartimentului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea compartimentului, cât și cele la solicitarea șefului ierarhic superior, Șef Serviciu Asistență Socială, Directorul Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;
- are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru

salariații D.A.S, Regulamentul de Organizare și Funcționare a D.A.S. Bacău, precum și Contractul Colectiv de Muncă aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

- are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al serviciului/centrului/compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;

- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;

- are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială, Primarul Municipiului, Consiliul Local al Municipiului;

- are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;

- are obligația de a înlocui orice coleg de serviciu, în lipsa acestuia conform dispozițiilor șefului ierarhic și a conducerii D.A.S.;

- are obligația de a respecta programul de lucru;

- are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;

- are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;

- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare.

3. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă:

- are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

- să nu procedeze 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;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau

angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău,

– superior pentru: Nu este Cazul

b) Relații funcționale: cu compartimentele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Bacău

c) Relații de control: Nu este Cazul

d) Relații de reprezentare: cu instituții locale și județene cu atribuții de control pe domeniul de specialitate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituții locale și județene de asistență socială și organizații nonguvernamentale; instituții-furnizori acceptați de către D.A.S.,

b) cu organizații internaționale: organizații nonguvernamentale

c) cu persoane juridice private: Da, în îndeplinirea atribuțiilor funcționale

3. Delegarea de atribuții și competență*****: atribuțiile vor fi preluate de inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Achiziții, Monitorizare, Programe, Proiecte sau alte persoane desemnate de către conducerea instituției.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data