

## FISA DE POST

### 1. POSTUL

Denumirea postului: Tehnician asistenta sociala/asistent social Centrul de zi Concordia-Odobesti, situat in sat Zidurile, strada Principala nr.233D, judetul Dambovita;

Corespondent functie (conform contractului individual de munca): : Asisten social, Pozitia in COR: 341201

### 2. LOCAȚIA:

Centrul de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI - Str Principala, nr 233D, Zidurile-Odobesti, judet Dambovita

Proiect: Continuarea implementarii activitatilor si serviciilor adresate copiilor in cadrul Centrul de zi Concordia-Odobesti, denumit in continuare Centrul de zi;

### 3. NIVELUL POSTULUI: de executie

### 4. RELAȚII:

#### a) Ierarhice:

-Raport de subordonare: Primar comuna Odobesti, Secretar general comuna Odobesti;

-Raport de supraordonare: salariatii ai punctului de lucru Centrul de zi Concordia Odobesti — educatori, lucratori sociali, pedagogi sociali, ingrijitori copii, asistent social, asistent medical, coordonator programe comunitare.

-Raport de colaborare cu expertii Organizatiei Umanitare Concordia pentru dezvoltarea Centrului de Zi;

#### b) Functionate: cu toate departamentele

c) De reprezentare: poate reprezenta Primaria in probleme specifice activitatii sale, numai cu delegare de atributii din partea superiorului ierarhic

d) Inlocuitor: in situatiile care impun necesitatea inlocuirii, asistentul social va fi inlocuit de Marius Diaconu- Pedagog social I Educator / pedagog social 1 pedagog social 1\_Odobesti, specialist cu competente de management

### 5. CERINȚELE POSTULUI:

a) studii: studii superioare, formare in domeniul social, psihologie, educatie

b) alte cerinte:

✓ buna pregatire/competenta profesionala ✓ abilitate de comunicare si buna relationare cu copiii si tinerii ✓ simtul responsabilitatii empatie si rabdare ✓ abilitate de gestionare a situatiilor conflictuale activism creativitate ✓ abilitate de organizare si gestionare eficienta a resurselor ✓ capacitate de a rezolva problemele, in limitele de competenta ale postului ✓ flexibilitate (in comunicarea cu diferitele categorii de beneficiari) v' adaptabilitate si capacitate de a lucra in conditiile specifice locatiei trebuie sa aiba capacitate deplina de exercitiu si, prin comportament, prin profilul psihologic si prin starea sanatatii, trebuie sa prezinte garantii pentru indeplinirea corecta a obligatiilor ce ii revin, referitoare la cresterea, ingrijirea si educarea copiilor.

c) experienta: experienta specifica coordonare si / sau administrare activitati - minim 1 an

### 6. OBIECTIVUL POSTULUI:

Planificarea, organizarea, coordonarea si controlul intregii activitati sociale si educationale in cadrul Centrului de zi pentru copil si familie CONCORDIA-ODOBESTI.

Obiectivul specific al postului este asimilat celui general organizational, de a sustine copiii si tinerii beneficiari in vederea prevenirii abandonului familial si educational, reintegrarii scolare, sociale si profesionale a acestora si a formarii deprinderilor de viata independenta si responsabila.



## 7. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Indeplinește corect și în termen sarcinile postului ocupat în cadrul în cadrul Centrului de zi pentru copil CONCORDIA-ODOBESTI.

- ✓ Asigura serviciile în conformitate cu metodologia proiectului;
- ✓ Coordonează echipa de specialiști din cadrul centrului de zi;
- ✓ Planifică și derulează activități în cadrul centrului de servicii (ex. activități de grup; activ. comune copii-parinți, etc);
- ✓ Colectează date privind evoluția și rezultatele dobândite de beneficiari;
- ✓ Asigura resursele pentru buna funcționare a centrului.
- ✓ Elaborează și inițiază strategii de educație și coordonează toate activitățile pedagogice din

cadrul proiectului Centrul de zi pentru copil și familie CONCORDIA-ODOBESTI; este responsabil de buna desfășurare a programelor sociale, școlare și extrascolare desfășurate în cadrul proiectului; participă activ la procesul de educare și colaborează cu întreg personalul, în vederea formării și dezvoltării beneficiarilor într-un proces socio-educational integrat și armonizat, destinat prevenirii riscului de abandon, (re)inserției școlare, profesionale și sociale a copiilor sprijiniți în proiect; preia și analizează dosarele sociale și educationale, în vederea identificării și rezolvării prompte a problemelor copiilor; împreună cu echipa stabilește obiectivele pentru fiecare beneficiar și se asigură că sunt îndeplinite printr-un plan de intervenție educațional-pedagogic individualizat (PIP și PIS); susține procesul de responsabilizare a beneficiarilor și de implicare a acestora în deciziile care îi privesc; organizează lunar ședințe cu aceștia și analizează problemele expuse de ei, precum și soluțiile sau propunerile acestora, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate; menține un climat de muncă adecvat împlinirii obiectivelor; dezvoltă și întretine relații optime cu întreg personalul, caruia îi acordă suport nemijlocit; organizează ședințe săptămânale de consultare, analiză și organizare a activității cu angajații (și voluntarii ori de câte ori consideră că este cazul); se asigură de întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; se implică activ și prompt în rezolvarea oricărui șir de situații conflictuale aparute, luând imediat măsurile corecte ce se impun; întocmește rapoarte de activitate pe care le trimite managerului de proiect; face parte din echipa pluridisciplinară care întocmește și aprobă fișele PIS și PIP; stabilește și menține contactele cu autoritățile din domeniul social; se asigură de legătura permanentă cu școlile și dezvoltă parteneriate cu acestea sau cu alte instituții abilitate cu acordul Primarului comunei Odobesti; coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine; stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine; propune spre aprobare superiorului ierarhic măsuri de majorare/recompensare/sanctiune sau modificări ale contractelor individuale de muncă ale personalului din subordine;

✓ întocmește lunar liste de prezență (pontajul) precum și orice alte rapoarte solicitate de Primăria Odobesti sau managerul de proiect; organizează programe pentru ocazii festive în România sau în afara ei, vizite sponsori, etc.

✓ ✓ stabilește și propune spre aprobare bugetul lunar de cheltuieli și îl supune aprobării Consiliului Local al Primăriei Odobesti sau după caz conducerii Organizației Umanitare Concordia; răspunde în fața conducerii Primăriei și Organizației Umanitare Concordia de gestionarea eficientă a bugetului; supraveghează și răspunde pentru toate cheltuielile legate de desfășurarea proiectului; stabilește și propune spre aprobare conducerii Primăriei Odobesti și Organizației Umanitare Concordia necesarul de resurse materiale, financiare și umane pentru desfășurarea în condiții optime a activității; coordonează activitatea administrativă în cadrul proiectului de care este responsabil, instruieste personalul în privința folosirii utilitatilor cu responsabilitate și educa copiii în acest sens; în situația în care constată necesități de modificare a activității desfășurate la locul de muncă în vederea optimizării rezultatelor obținute, comunică superiorului ierarhic propunerile în legătură cu acestea; este permanent implicat în autoperfecționarea profesională; împreună cu specialistul pedagog social cu competențe de management Marius Diaconu propune anual, până la sfârșitul lunii octombrie, « Planul de formare profesională ce cuprinde instructaje, cursuri de calificare, formare și perfecționare profesională pentru salariații din subordinea sa; acesta trebuie conceput cu termene de realizare și costuri și înmănat spre aprobare departamentului de resurse umane al Organizației Umanitare Concordia-Academiei Concordia; reprezintă

Primaria Odobesti si Organizatia Umanitara Concordia n relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, numai in limitele de responsabilitate si reprezentativitate stipulate in imputernicirea conducerii ; respecta regulile de disciplina a muncii, normele interne si cele impuse de legislatia in vigoare, precum si procedurile si instructiunile de lucru stabilite ; respecta programul de lucru, tinuta decenta ; sesizeaza in scris superiorii la orice moment de nerespectarea prevederilor legale sau a normelor interne si propune masurile ce se impun ; asigura si respecta confidentialitatea informatiilor cu caracter profesional ; cunoaste si aplica procedurile SP; isi anunta plecarea cu cel putin 20 de zile lucratoare, inainte de a parasii postul; ca detinator al unei functii de conducere, are responsabilitatea atingerii obiectivelor organizationale; indeplineste orice alta sarcina trasata de superiorul ierarhic.

## 8. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA.

- ✓ sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit v/ sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat v/ i se interzice ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate
- ✓ sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala ✓ sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena)
- ✓ sa nu fumeze decat in locurile special amenajate si in prouramul stabilit ✓ sa respecte disciplina la locul de munca ✓ sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca ✓ sa semnaleze imediat superiorului sau orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare sau imbolnavire profesionala ✓ in cazul producerii unui accident de munca, sa-si anunte imediat superiorul si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala sa coopereze cu angajatorul si/sau angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor ✓ sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca.

## 9. OBLIGATII GENERALE PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toti salariatii din cadrul centrului de zi care sunt angajati ai Primariei Comunei Odobesti, jud. Dambovita, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit art. 21,22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si prezentelor instructiuni, stabilite in conformitate cu art. 19 din actul normativ mentionat anterior, avand, in acest scop, urmatoarele obligatii generale• v' cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor (generale, pentru toata organizatia si specifice, pentru locui de munca) si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in atributiile de serviciu si in instructiunile de functionare si utilizare a instalatiilor aparatelor, dispozitivelor si a altor mijloace de protectie impotriva incendiilor din dotarea locurilor de munca, precum si indeplinirea masurilor si sarcinilor ce le-au fost incredintate v' participarea la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate in vederea prevenirii incendiilor si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor, precum si de evacuare a persoanelor si a bunurilor v/ anuntarea imediata a sefilor ierarhici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii ✓ respectarea, in cadrul organizatiei a regulilor stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, etc., in locurile in care sunt interzise, precum si a regulilor referitoare la executarea unor



operatiuni sau lucrari sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile si aparatele electrice si de incalzire, scule necorespunzatoare, etc) v/ verificarea obligatorie a locului de munca la inceperea si terminarea programului de lucru, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu

✓ mentinerea permanenta a curateniei si ordinii la locul de munca ✓ intretinerea, in buna stare de utilizare a mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si neutilizarea acestora in alte scopuri ✓ respectarea regulilor de ordine interioara si de disciplina a muncii ✓ anuhtarea imediata a sefiilor si pompierilor despre incendiilor izbucnite; participarea- botrivit organizarii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca- la stingerea incendiilor si la evacuarea persoanelor si bunurilor, precum si la inlaturarea incendiilor, calamitatilor naturale si a catastrofelor ✓ cooperarea cu persoanele desemnate cu atributii pe linie p. s. i., atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ✓ acordarea ajutorului, atat cat este rational posibil, oricarui salariat, aflat intr-o situatie de pericol ✓ actionarea in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ✓ furnizarea catre persoanele abilitate a tuturor datelor si informatiilor posedate, referitoare la producerea incendiilor, in cazul in care acestea au loc ✓cunosterea cailor de evacuare din cladire, a locului sistemului de alarma, a locului in care se afla mijloacele de stingere a incendiilor si a modului lor de folosire.

10. Actiuni strict interzise :

✓ parasirea locului de munca, fie si temporar, fara acordul superiorului direct; v' vocabularul vulgar sau trivial atat la adresa copiilor, cat si a intregului personal ; abuzul fizic sau psihic asupra copiilor; v' consumarea bauturilor alcoolice inainte sau in timpul programului.

N O T A : Prezentele atributii si sarcini au fost stabilite in baza Statutului Serviciului Social „Centrul pentru copil si familie Concordia-Odobesti” si ale altor acte normative in vigoare.

Atributiile, lucrarile si sarcinile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului. Nerespectarea prevederilor fisei postului atrage dupa sine consecinte conform ROI, ROF si Codului Muncii.

Numele si prenumele titularului de post: I		Am luat la cunostinta Data si semnatura :	
Avizat si aprobat de ( Nume si prenume)	PRIMAR		
ALECU NICULAE			

