

Denumirea autorității sau instituției publice: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI GALAȚI**  
Centrul de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată

Aprob. **Director executiv**  
**Nicoleta - Daniela Ionescu**

Fișa postului  
Nr. 5499/11.06.2024

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: șef centru
3. Gradul/treapta profesională/profesională: II
4. Scopul principal al postului: coordonarea și colaborarea cu toți angajați Centrului de servicii sociale pentru persoane fără adăpost din comunitatea marginalizată, în vederea creării tuturor condițiilor necesare acordării serviciilor sociale, în mod adecvat, beneficiarilor centrului.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, responsabilitate, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și în echipă;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - orientare către rezultat și în general, către implementare;
  - aptitudini pentru delegare eficientă de atribuții și responsabilități.

#### C. Atribuțiile postului:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu privire la angajații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile de serviciu;
- b) organizează activitatea personalului din cadrul centrului și asigură respectarea timpului de lucru;
- c) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- d) aplică și răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor emise de directorul executiv al direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- e) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- f) este responsabil cu gestionarea și avizarea registrului riscurilor și întocmirea/actualizarea/verificarea și aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivel de centru și cu instruirea personalului din subordine;
- g) desemnează un responsabil cu riscurile la nivel de centru și transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretarului tehnic al comisiei de monitorizare;
- h) coordonează și verifică efectuarea anchetelor sociale și implementarea planurilor de intervenție;
- i) întocmește și comunică Compartimentului Achiziții Publice propunerile privind programul anual al achizițiilor publice al centrului;
- j) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a tuturor procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile în cadrul centrului și, respectiv, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului

Galați;

- k) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- l) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- m) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din cadrul centrului;
- n) răspunde de calitatea serviciilor acordate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor servicii sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- o) are un comportament civilizat și respectuos față de ceilalți salariați, față de beneficiari, față de vizitatorii și față de oricare din persoanele ce au acces în centru;
- p) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- r) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc. în domeniile de competență ale centrului;
- s) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ș) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare;
- t) formulează răspunsuri la cererile persoanelor fizice și juridice, de drept public sau privat și le comunică în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ț) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
- u) colaborează cu alte instituții de asistență socială, în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- v) propune dezvoltarea parteneriatelor care au ca scop dezvoltarea serviciului social, creșterea calității vieții beneficiarilor;
- w) reprezintă centrul în relațiile cu alte autorități și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita mandatului acordat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- x) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- y) administrează în mod eficient resursele materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- z) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- aa) întocmește rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- ab) întocmește raportul de activitate anual;
- ac) organizează fluxul și circuitul documentelor, întocmirea, gestionarea și verificarea documentelor de evidență a corespondenței;
- ad) răspunde de îndosărierea și arhivarea tuturor actelor serviciului, pe categorii de documente;
- ae) realizează anual evaluarea personalului;
- af) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ag) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director executiv, director executiv adjunct
- superior pentru: personalul contractual din centru

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul**

Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: față de personalul din subordine

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de directorul executiv;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de către directorul executiv;

3. Delegarea de atribuții și competență : în cazul concediilor medicale, de odihnă, delegări, etc., atribuțiile șeful de centru și limita de competență, sunt stabilite în sarcina unui alt angajat desemnează prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

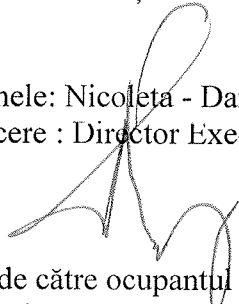
**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Nicoleta - Daniela Ionescu

2. Funcția de conducere : Director Executiv

3. Semnătură

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. Semnătura .....

3. Data .....

