



UNIUNEA EUROPEANĂ



## **FISA POSTULUI COORDONATOR ACTIVITATE INFIINTARE SERVICII SOCIALE**

### **Informatii generale privind postul**

1.DENUMIREA POSTULUI: **COORDONATOR ACTIVITATE INFIINTARE SERVICII SOCIALE** (asimilat cod COR 242104- Responsabil proces)

2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Coordonarea eficienta a activitatilor de infiintare servicii sociale prevazute in contractul de finantare al proiectului, in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect.

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente în managementul serviciilor sociale sau în domeniul asistenței sociale;
3. Experienta de minim 2 ani in proiecte finantate din fonduri nerambursabile;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Cunostinte legislative in domeniul proiectelor cu finantare nerambursabila
7. Aptitudini necesare:
  - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
  - capacitate de planificare, prioritizare si organizare
  - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
  - gandire strategica, obiectivitate
  - leadership
  - abilitati de comunicare si negociere
  - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
  - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
  - atitudine pozitiva, initiativa

### **Atributiile postului:**

- Coordoneaza culegerea prealabila a datelor.
- Evalueaza situatia furnizorului de servicii sociale/ a serviciului social propriu-zis.
- Editeaza cererea de licentiere a serviciului social.
- Verifica existenta autorizatiilor necesare pentru acreditare.
- Centralizeaza documentatia si elaborarea dosarului de licentiere.
- Se ocupa de depunerea dosarului la Ministerul Muncii si Justitiei Sociale.
- Oferă sprijin metodologic si de specialitate pentru indeplinirea standardelor, criteriilor si indicatorilor necesari pentru acreditare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Oferă sprijin metodologic și de specialitate pentru îndeplinirea cerințelor stabilite de inspectorii sociali în urma evaluării în teren a serviciului social.
- Întocmește documentația privind licențierea serviciului social și o transmite la Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
- Întocmește și transmite lunar Coordonatorului grup țintă documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

### **Responsabilități:**

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- Răspunde de gestionarea și alocarea corectă a tuturor resurselor implicate în proiect și de încadrarea în bugetul proiectului ;
- Răspunde de asigurarea unui management financiar riguros;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

### **Sfera relatională a titularului postului**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Coordonator grup țintă;
  - superior pentru: Asistent înființare servicii sociale;
- b) Relații funcționale: membrii echipei;
- c) Relații de reprezentare: cu terți, în relație cu activitățile proiectului.