

FISA POSTULUI

ASISTENT INFIINTARE SERVICII SOCIALE

Informatii generale privind postul:

1.DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT INFIINTARE SERVICII SOCIALE** (asimilat cod COR **334303-Asistent manager**)

2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Suport in organizarea 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 minim studii medii ;
2. Experienta: minim 2 ani, cu competente in organizarea activitatilor desfasurate in domeniul serviciilor sociale;
3. Experienta de minim 1 an 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
 - abilitati de comunicare si negociere
 - spirit de echipa
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
 - atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Participa la culegerea prealabila a datelor.
- Participa la elaborarea documentatiei necesare pentru licentierea serviciilor sociale.
- Oferă suport in centralizarea documentatiei necesare si intocmirea dosarelor de licentiere.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.

- Intocmeste si transmite lunar Coordonator activitate infiintare servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de raportarea catre Coordonator activitate infiintare servicii sociale a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

- Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Coordonator activitate infiintare servicii sociale;
 - superior pentru:-
- Relatii functionale: membrii echipei;
- Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului.

Intocmit,
Nume si prenume,

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Funcția

Nume si prenume

Semnatura,

Semnatura,

Data intocmirii:

Data:.....