



FIȘA POSTULUI
Nr. I/1

- A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: de conducere
 2. Denumirea postului: șef centru
 3. Gradul/Treapta profesională: II
 4. Scopul principal al postului: organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: superioare, 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: operare – nivel mediu
 4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de planificare, organizare, coordonare, control și evaluare;
 - Grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe-grad ridicat;
 - Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
 - Capacitate mare de atenție;
 - Capacitate de analiză - grad ridicat;
 - Capacitate de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Asumarea responsabilităților;
 6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegații ocazionale.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a organiza, conduce, coordona și controla eficient activitatea personalului din subordine, abilitatea de a organiza și motiva personalul, de a negocia și media conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuțiile specifice postului

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale DGASPC B-N, legislația în vigoare, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 82/2019;
2. Prelucreează, împreună cu personalul centrului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC B-N, și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 82/2019, urmărește aplicarea și respectarea acestora și întocmește procese - verbale de luare la cunoștință cu personalul instruit, pe care le transmite conducerii Direcției;
3. Cunoaște și respectă Ordinul nr.1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
4. Elaborează și transmite conducerii DGASPC B-N, Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului, urmărește aplicarea și respectarea acestuia;
5. Diseminează conținutul Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului în cadrul unor sesiuni de informare a personalului, cel puțin o dată pe an, tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituind anexă la ROF;
6. Se asigură ca centrul rezidențial să dețină autorizațiile și avizele de funcționare necesare, urmărind termenele de valabilitate ale acestora și îndeplinind acțiunile specifice;
7. Întocmește Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat respectând cerințele standardelor minime de calitate, dovada instruirilor/formărilor se include în dosarul de personal;
8. Stabilește ședințele de lucru cu managerii de caz și/sau membrii echipei multidisciplinare cel puțin o dată pe lună sau de câte ori consideră că este necesar, întocmește documentele în acest sens;
9. Se asigură că toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor cu dizabilități;

10. Se asigură că documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate, alte situații;
11. Asigură monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentului, procedurilor, regulilor de practică ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, răspunde de implementarea și respectarea lor;
12. Asigură accesul beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora la documentele privind regulamentul și procedurile centrului, într-o formă adecvată;
13. Elaborează și disemnează conținutul procedurilor operaționale și răspunde de aplicarea acestora, conform standardele minime de calitate;
14. Analizează rezultatele chestionarelor de satisfacție aplicate beneficiarilor și le include în raportul anual; propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
15. Desfășoară activități de promovare a imaginii centrului în comunitate;
16. Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și verifică activitatea de furnizare a serviciilor sociale, precum și de administrare a centrului rezidențial, răspunzând de calitatea serviciilor oferite;
17. Participă, alături de persoanele abilitate din cadrul DGASPC B-N, la implementarea unor proiecte care au ca scop îmbunătățirea, creșterea calității serviciilor furnizate în cadrul centrului rezidențial pe care îl coordonează, potrivit politicilor și strategiilor naționale și județene;
18. Participă la întrunirea echipei multidisciplinare, în vederea evaluării/reevaluării beneficiarilor din centru și avizează documentele aferente evaluării/reevaluării;
19. Monitorizează realizarea următoarelor activități: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, menținerea/ dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea/ dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, menținerea/ dezvoltarea aptitudinilor de autoîngrijire, menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, recomandate de către echipa de evaluare în planul personalizat al beneficiarilor, la termenele stabilite, în conformitate cu standardele;
20. Soluționează, pe cale amiabilă, sesizările și reclamațiile întocmite de către beneficiari, personalul angajat sau alte persoane, folosind modalități de comunicare adecvată, civilizată, în concordanță cu abilitățile de comunicare ale fiecăruia dintre petiționari;
21. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual, pentru centrul rezidențial pe care îl coordonează și le înaintează conducerii DGASPC B-N, preocupându-se de îndeplinirea

- activităților propuse, conținutul raportului de activitate respectă cerințele minime prevăzute de standardele minime de calitate;
22. Asigură informarea personalului de specialitate cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;
 23. Organizează și participă la ședințele de lucru lunare ale centrului și întocmește procese-verbale în acest sens;
 24. Organizează sesiuni de informare și de instruire cu personalul centrului și întocmește procese-verbale în acest sens;
 25. Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și le înaintează, spre contrasemnare directorilor generali adjuncți de resort și spre aprobare directorului general;
 26. Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap sau alte domenii, după caz, și transmite la DGASPC B-N situația centralizată a acestora;
 27. Dezvoltă, alături de conducerea Direcției, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
 28. Menține legături de colaborare cu celelalte centre/servicii din subordinea DGASPC B-N;
 29. Urmărește respectarea prevederilor stabilite prin contractul privind acordarea serviciilor sociale, încheiat între DGASPC B-N și beneficiari/reprezentanți legali din cadrul centrului rezidențial pe care îl coordonează, informează conducerea cu privire la nerespectarea clauzelor sau alte aspecte importante;
 30. Realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul centrului;
 31. Aduce la cunoștință conducerii DGASPC B-N în maxim 24 de ore:
 - a. orice eveniment produs în unitate;
 - b. incidente deosebite, conform Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și dispozițiilor ANPDPD;
 - c. sesizări, reclamații și notificări;
 - d. incidente grave în care este implicat personalul centrului;
 - e. inspecții și controale din partea organelor abilitate, în condițiile legii;

- f. vizite ale reprezentanților mass-media, autorităților publice locale, ONG-uri, etc.;
 - g. orice alte evenimente deosebite;
32. Colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții ale centrului;
 33. Întocmește fișele postului pentru angajații centrului, le transmite spre analiză directorului adjunct de resort, spre aprobare directorului general și le revizuieste periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care impun acest lucru;
 34. Sesizează în scris conducerea Direcției în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților, conform prevederilor din Regulamentul Intern al DGASPC B-N și face propuneri în acest sens;
 35. Sesizează în scris conducerea Direcției cu privire la abaterile săvârșite de către beneficiarii centrului, raportat la reglementările interne existente și propune măsuri, în limitele competenței;
 36. Înaintează conducerii Direcției propunerile privind promovarea personalului din cadrul centrului, cu respectarea actelor normative în vigoare;
 37. Întocmește planificarea anuală privind efectuarea concediului de odihnă și monitorizează efectuarea concediului anual de odihnă al personalului din subordine, respectând planificarea aprobată, preocupându-se în același timp de buna desfășurare a activității centrului; răspunde de realizarea acestuia;
 38. Sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz din partea angajaților sau din partea altor beneficiari din centru;
 39. Verifică documentația și vizează fișa de încetare a acordării serviciului social din centru, a beneficiarilor, întocmită de către asistentul social, în cazul încetării acordării serviciilor sociale, conform Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități nr.82/2019 ;
 40. Aprobă înviri din centre, la solicitarea în scris a beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora împreună cu documentele anexate cererii: declarație pe proprie răspundere din partea reprezentantului legal/apăținător/rudă din care să reiasă că i s-a adus la cunoștință situația medicală a beneficiarului, că respectă tratamentul medicamentos, prin care se angajează să-i asigure supravegherea și îngrijirea de care are nevoie și anunță personalul centrului de eventualele modificări semnificative ale stării lui de sănătate, prin care își asumă răspunderea cu privire la orice incident care ar putea interveni pe parcursul înviri în legătură cu beneficiarul menționat, anchetă socială în situația în care solicitarea este din partea altei persoane decât a rudelor până la gradul IV, și alte documente după caz;
 41. Răspunde de licențierea centrului pe care îl coordonează și întocmește documentația aferentă cererii de licențiere;

42. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen, de către angajați, a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii.

II. Atribuții cu caracter general:

1. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiarii din centre și aparținătorii acestora;
2. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Participă la ședințele de lucru din cadrul Direcției, lunar sau ori de câte ori este convocat de către directorul general și directorii de resort;
4. Întocmește, pentru conducerea DGASPC B-N (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea centrului, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
5. Solicită directorului general, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând, în același timp, persoana care îl va înlocui pentru perioada concediului de odihnă și prezintă acordul acesteia pentru înlocuire;
6. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul centrului, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
8. Asigură informarea personalului cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, nominalizând persoanelor responsabile cu: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
9. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ și Normele de etică;
10. Asigură organizarea instruirii periodice a întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii, a normelor PSI și întocmește procese- verbale de luare la cunoștință;
11. Urmărește desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul centrului; asigură recipienții necesari, stabilește locurile de colectare și nominalizează persoana responsabilă de această activitate;
12. Urmărește organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de păstrare și arhivare a documentelor unității, prin asigurarea unui spațiu adecvat depozitării, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, și propune nominalizarea unei persoane responsabile cu această activitate;

13. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
14. Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor operaționale conform prevederilor OMFP nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;
15. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
16. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
18. Prezintă spre analiză, respectiv aprobare, conducerii DGASPC B-N, documentele aferente activității centrului, într-o formă lizibilă, estetică și corectă din punct de vedere ortografic și gramatical; răspunde de verificarea acestora;
19. Efectuează în cadrul structurii pe care o coordonează vizite inopinate (zile de repaus săptămânal, sărbători legale, conform planficărilor lunare întocmite în sectoarele de activitate, pe tură de zi și noapte), întocmind în acest sens, către conducerea DGASPC B-N, note de informare;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea conducerii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul general adjunct economic, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și directorul general;

- superior pentru: pentru personalul contractual din subordine;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: în limitele de competență;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații

bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de către o altă persoană, angajată în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nușeni, din structura Direcției. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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