

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Organizare, planificare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, reprezentare :

- coordonarea si monitorizarea activitatii tuturor angajatilor din centru/educatorilor din Centru;
- supervizarea intocmirii PIS educativ al fiecarui beneficiar;
- este membru al echipei multidisciplinare si participa activ la analizele de caz ale echipei;
- intocmirea MOF si a proiectului institutional, impreuna cu echipa multidisciplinara, si supunerea spre aprobare conducerii institutiei ;
- reprezentarea centrului in raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat si cu alte servicii implicate in protectia copilului ;
- asigurarea indeplinirii tuturor atributiilor prevazute de SMO asigurand copiilor din cadrul centrului accesul la servicii de sanatate, de educatie, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului ;
- propunerea de masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor ;
- organizarea sedintelor periodice cu personalul din centru ;
- participa la sedintele si intilnirile de lucru organizate la nivelul DGASPC;
- intocmeste raportul de activitate al centrului ;
- motivarea personalului din subordine ;
- indeplinirea atributiilor prevazute de lege in calitate de reprezentant legal al copiilor ;
- intocmirea fiselor de evaluare a performantelor individuale pentru toti angajatii din subordine ;
- intocmirea planului de formare profesionala a personalului din Centru ;
- elaborarea si reevaluarea MOF, a procedurilor de lucru ;
- intocmirea fiselor de post individuale, a fisei de atributii a serviciului;
- intocmirea si evaluarea periodica a planului anual de activitate ;
- intocmirea planului CAF anual ;
- implementarea standardelor de control intern ;
- coordonarea, in calitate de presedinte de comisie a activitatii de inventariere a patrimoniului ;
- participarea la cursuri de formare profesionala continua ;
- identificarea de sponsori, colaboratori pentru cresterea calitatii serviciilor oferite beneficiarilor ;
- coordonarea activitatii de sanatate si securitate in munca

2. Coordonarea a activitatii financiar-contabile, resurse umane si administrativa:

- urmarirea intocmirii evidentei contabile si prezentarea de propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget anual al institutiei ;
- asigurarea si urmarirea respectarii prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai in scopurile pentru care au fost destinate, in felul acesta evitand efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale si peste nivelul prevazut de lege;
- asigurarea respectarii disciplinei financiare ;
- analiza si aprobarea unor documente financiar contabile : facturi, referate, fise de alimente, bonuri de consum, etc ;
- analiza si aprobarea documentelor financiar contabile si de resurse umane cu caracter trimestrial (statistici, cheltuieli lunare, costul mediu pe copil) ;
- analizeaza si avizeaza documente legale legate de resursele umane : cereri de concediu, cereri de schimb de tura, adeverinte, grafice de lucru, pontaje;
- asigurarea mentinerii integritatii patrimoniului Centrului respectand normele PSI si SSM, facand propuneri de imbunatatire a conditiilor fizice si materiale (monitorizarea activitatilor de investitii, reparatii, adaptari ale spatiului) ;
- inspectarea blocului alimentar si a magaziiilor in scopul asigurarii conditiilor igienico-sanitare prevazute de lege;
- efectuarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor si avizelor de functionare ;

3. Coordonarea activităților de protecție socială a beneficiarilor

- inspectarea locației Centrului Rezidențial, întâlnire cu educatorii, informare asupra stării de sănătate a copiilor;
- participarea la întâlnirile/ analizele pe caz a echipelor multidisciplinare si la intalniri de lucru cu coordonatorul activitatilor si cu supervizorul educatorilor;
- analiza si avizarea documentatiei pentru incadrarea in grad de handicap a copiilor din centru ;
- analiza si avizarea documentelor provenite din activitatea Centrului de recuperare : evaluari, rapoarte de monitorizare, adeverinte, anchete sociale, rapoarte sociale, adrese,etc ;
- analiza si avizarea rapoartelor de activitate a personalului centrului.

Responsabilitatea implicată de post

De pregatire/luare a deciziilor :

- răspunde de promptitudinea în desfasurarea activităților specifice lucrului în echipă, elaborarea si comunicarea documentelor (comunicare scrisa) la termenele legale sau cele fixate de sefii ierarhici;
- raspunde de mentinerea unui climat de munca colegial si profesional precum si de relatia cu alte institutii partenere si coopereaza cu superiorii si colegii ;
- este politicos in relatiile cu clientii, dand dovada de maniere si amabiliate echilibrata ;
- mentine relatii corecte si amiabile cu colaboratorii din afara centrului ;
- raspunde de respectarea ROF, NIF, MOF, norme PSI si SSM
- raspunde de veridicitatea si legalitatea actelor intocmite si de aranjarea lor sistematica si formala ;
- raspunde de implementarea controlului managerial intern ;
- raspunde si ia masurile necesare privitor la garantarea respectarii dreptului la imagine si intimitate a copilului aflat in plasament, stipulate in Regulamentul aprobat de CJ Timis ;
- coordonare si control a angajatilor din subordine