



**DIRECȚIA PROTECȚIE SOCIALĂ  
BIROUL SOLIDARITATE COMUNITARĂ**

**APROB,**

**DIRECTOR GENERAL**

**FIȘA POSTULUI  
Nr.**

- 1. Denumirea postului :** Șef birou
- 2. Nivelul postului:** conducere
- 3. Scopul principal al postului:** coordonarea activității Biroului Solidaritate Comunitară

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate:

Studii de masterat sau post universitare în domeniul științelor socio-umane sau administrație publică;

2. **Perfecționări:** cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale și administrației publice.

3. **Cunoștințe** operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu

4. **Limbi străine** (necesitate și grad de cunoaștere): nu este cazul

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact

6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții;

**7. Competențe manageriale:**

- capacitatea de a comunica, de a consilia;
- perseverență în activitate;
- abilitatea de a negocia și media conflicte;
- obiectivitate și imparțialitate în acțiunile întreprinse

### **Atribuțiile postului:**

- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6 în vederea realizării ansamblului de măsuri, programe, activități, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor și comunităților cu probleme sociale aflate în dificultate și cu grad de risc social, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață
- Asigură colaborarea cu instituții și O.N.G.-uri, în baza unor parteneriate, în scopul dezvoltării și diversificării gamei de servicii sociale asigurate cetățenilor;
- Coordonează activitatea de acordare a ajutoarelor sociale comunitare susținute din bugetele locale sau în colaborare cu parteneri ai D.G.A.S.P.C. Sector 6, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
- Coordonează activitatea de acordare a ajutoarelor materiale constând în bunuri de folosință îndelungată și alimentare, acordate individual sau în cadrul unor programe destinate depășirii situației de dificultate;
- Coordonează și implementează Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, numit POAD, program operațional care sprijină distribuirea de alimente și asistență materială de bază pentru persoanele cele mai defavorizate;
- Colaborează cu alte instituții de profil, precum și cu alte organe abilitate să desfășoare activități în acest domeniu specific;
- Verifică răspunsurile pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege;
- Verifică rapoartele și situațiile întocmite la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- Colaborează cu instituții publice de specialitate;
- Întocmește și actualizează evidența solicitărilor adresate serviciului precum și a modalităților de soluționare a acestora;
- Îndrumă subordonații în vederea soluționării eficiente și prompte a solicitărilor și sesizărilor adresate serviciului;
- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a activității Biroului Solidaritate Comunitară;
- Verifică și avizează toate actele, situațiile și rapoartele întocmite de angajații serviciului;
- Propune măsuri de eficientizare a activității serviciului și de rezolvare a tuturor sarcinilor;
- Inițiază și menține relații cu alte instituții care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale;
- Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru personalul angajat al serviciului;
- Întocmește evaluarea și face propuneri șefilor ierarhici în legătură cu promovarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea ierarhic superioară;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește în bune condiții sarcinile și dispozițiile stabilite de șefii ierarhici;
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate cu privire la activitatea specifică a serviciului trimestrial sau la cererea șefilor ierarhici;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice serviciului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare în domeniul protecției sociale
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională;



### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: sef birou
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate necesară): minim 2 ani

### **Sfera relațională a titularului postului:**

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

- a) Relații ierarhice:  
Subordonat față de:  
- Director General;  
- Director General Adjunct ;  
Superior pentru – personalul angajat din cadrul serviciului
- b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6
- c) Relații de control -verifică și coordonează desfășurarea activității personalului angajat din cadrul serviciului
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. sector 6

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: primărie de sector, instituții ale autorităților publice locale și centrale
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c) cu persoane juridice private: organizații non-guvernamentale în domeniul protecției sociale

**3. Limite de competență:** în limitele prezentei fișe de post și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6

**4. Delegarea de atribuții și competență:** dacă este cazul

#### **Întocmit de:**

Nume și prenume:  
Funcția publică de conducere:  
Semnătura.....  
Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Nume și prenume:  
Semnătura.....  
Data:

#### **Contrasemnează :**

Nume și prenume:  
Funcție:  
Semnătură.....  
Data: