



Direcția Strategii Comunicare
Centrul de zi Floare de Colț
Str. Pădurarilor, nr. 59A, Sector 6

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Șef Centru

Nivelul postului: de conducere

Scopul principal al postului: Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului, în vederea respectării prevederilor legale și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

-Studii superioare: Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

-Certificat de absolvire Montessori Institute of Bucharest

Abilități, aptitudini, competente:

- comunicare eficientă, planificare, organizare;
- abilități relaționale;
- spirit de lucru în echipă;
- abilitatea de a-și desfășura activitatea în situații stresante;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- dorința de perfecționare.
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și al datelor;

Competențe manageriale:

- gândire obiectivă și logică;
- toleranță, flexibilitate în gândire și atitudine;
- capacitatea de rezolvare a conflictelor cu tact;
- capacitatea de asumare a riscului;
- capacitatea de a gestiona eficient resursele existente (umane și materiale);
- intuiție față de strategiile viitoare (capacitatea de a previziona).

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi Floare de Colț;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Procedurile Interne de Funcționare ale centrului;

- respectă codul deontologic al profesiei;
- asigură calitatea serviciilor și activitatea centrului și se supune controlului instituțiilor abilitate;
- colaborează cu familiile copiilor ce frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- organizează, conduce, controlează și răspunde de activitățile instructiv-educative, desfășurate de Centrul de zi Floare de Colț ;
- coordonează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor omului, a regulamentelor și fișelor de post de către personalul aflat în subordine;
- se ocupă de organizare și răspunde de activitatea personalului centrului;
- face propuneri în legătură cu personalul aflat în subordine;
- se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații aflați în subordine;
- reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu DGASPC sector 6;
- îndeplinește în condițiile legii și stabilite conform cerintelor postului, sarcini trasate de superiorii ierarhici
- participă la promovarea prestigiului centrului;
- întocmește fișele de post pentru angajații aflați în subordine;
- organizează întâlniri periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu angajații aflați în subordine;
- colaborează cu serviciile DGASPC sector 6;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului

- coordonează și controlează activitatea centrului;
- organizează și planifică activitatea centrului, identificând totodată modalitățile de dezvoltare a conceptului centrului;
- gestionează resursele materiale și umane ale centrului
- evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine;
- menține o evidență clară a copiilor înscriși, comunicând în permanență cu părinții/reprezentanții legali;
- verifică și avizează actele și documentele întocmite de angajații centrului;
- desfășoară acțiuni de inserție socio-profesională a noilor angajați ai centrului;
- identifică și pune în aplicare metode și tehnici de motivare și stimulare a angajaților, încercând să determine o creștere a performanțelor profesionale și o mai mare satisfacție a muncii;
- participă la cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale, antreprenoriatului, a managementului performanței;
- centralizează informațiile și datele privind activitățile și rezultatele specifice centrului, întocmind rapoarte de activitate;
- urmărește derularea și îndeplinirea angajamentelor de implicare socială.
- se asigură că Obiectivele specifice centrului sunt stabilite și comunicate angajaților din subordine;

- promovează abordarea bazată pe proces și gândire bazată pe risc, conform noului standard SR EN ISO 9001:2015;
- se asigură de existența resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor specificate;
- se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- angrenează, direcționează și susține angajații pentru contribuirea la eficacitatea SMC;
- promovează îmbunătățirea continuă;
- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare SR EN ISO 9001:2015;
- susține și alte roluri relevante din organizație pentru a demonstra leadership-ul acestora, conform zonelor de responsabilitate;
- comunică managementului superior orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- contribuie la soluționarea neconformităților apărute în cadrul activității pe care o gestionează.

a) Responsabilități în derularea activității Comisiei de monitorizare

- stabilește obiectivele specifice ale structurii organizatorice a cărei activitate o coordonează;
- stabilește activitățile care trebuie organizate și derulate pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește activitățile pentru care este necesar să fie elaborate proceduri;
- identifică, evaluează și prioritizează riscuri care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structura organizatorică, respectiv entitate, procesările care au loc, destinatarii documentelor, fluxurile de comunicare interne, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități publice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii organizatorice;
- iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează;
- asigură analiza, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare.

b) Responsabilități în derularea activității de elaborare, implementare și conștientizare a procedurilor operaționale de sistem

- preia lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, cu aprobările persoanelor autorizate;
- prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul structurii organizatorice în funcție de resursele disponibile;
- stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în structura organizatorică;
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenelor la care acestea le vor finaliza;
- analizează și avizează procedurile primite în limitele de competență stabilite prin decizii ale conducătorului entității publice;
- analizează oportunitatea propunerilor de revizie PO;
- coordonează realizarea la termen a măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare pentru structura organizatorică pe care o conduce;

c) Responsabilități în derularea activităților de analiză a rezultatelor obținute

- propune spre aprobare conducătorului entității programarea ședințelor (inclusiv a celor extraordinare), ordinea de zi a acestora și lista participanților;
- asigură comunicarea cu 5 zile înaintea datei stabilite pentru ședință, a documentelor;
- întocmește și prezintă managementului raportul despre funcționarea sistemului de control intern managerial în vederea analizei;
- verifică implementarea și eficiența acțiunilor corective/preventive inițiate.

d) Responsabilități în derularea activității de gestiune a abaterilor, identificarea și tratarea neconformităților

- stabilește responsabilități, termene pentru aplicarea acțiunilor corective/preventive și se asigură că acestea sunt efectuate și eficiente în raport cu cerințele specificate.

e) Responsabilități în derularea activității de evaluare, implementare și monitorizare SCIM

- analizează și determină cauzele neconformităților apărute în activitate
- stabilește și implementează la timp acțiunea corectivă/preventivă;
- întocmește și semnează Chestionarul de autoevaluare

f) Responsabilități în derularea activității de măsurare și derulare a proceselor

- verifică respectarea procedurilor aplicabile de către personalul din subordine implicat în activitățile procedurate;
- monitorizează permanent modul de realizare a procesului pentru care este responsabil.

Sfera relațională :

Înternă: relațiile ierarhice:

- Subordonat față de: directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv;
- Superior pentru - angajații Centrului de zi Floare de Colț;
- Relații funcționale: cu șefii serviciilor, centrelor, birourilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, sector 6;
- Relații de control - pentru angajații din cadrul Centrului de zi Floare de Colț.

Externă:

- cu autorități și instituții publice: specific activității centrului;
- cu organizații internaționale: specific activității centrului, la solicitarea superiorilor;
- cu persoane juridice private: specific activității centrului, la solicitarea superiorilor;

Limite de competență: coordonează activitățile Centrului de zi Floare de Colț, în limita cerințelor postului și decide în interesul superior al copiilor;

Delegarea de atribuții: persoanei care ocupa un post cu studii superioare din cadrul Centrului de zi Floare de Colț, cu acordul acesteia și al directorului executiv;

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Șef Centru

Data și semnătura:.....