



**Aprob,  
Director General**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Denumirea postului:** Șef Centru

**Nivelul postului:** de conducere

**Scopul principal al postului:**

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în Centrul Acasa;
- Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor deserviciu pentru angajații din subordine și îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică.

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, 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.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare, creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- asigurarea, prin propria activitate, a respectării drepturilor copilului;
- spirit de observație;
- toleranță, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- spirit organizatoric;

**Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al C.P. „ACASA”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordonare;
- face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea pentru personalul din subordine;
- reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C., sector 6;
- îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți;
- respectă caracterul confidențial al activităților de asistență socială și a tuturor activităților desfășurate în Centrul Acasa;
- participă la promovarea prestigiului instituției;
- întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- organizează întâlniri în echipă, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu angajații din subordine;
- asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine și îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;
- alcătuiește, verifică și prezintă pentru avizare directorului executiv adjunct toate problemele ce privesc organizarea și funcționarea centrului;
- asigură implementarea Standardelor Minime Obligatorii specifice;
- colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- asigură primirea în centru a copiilor pentru care s-a emis hotărâre de plasament sau hotărâre pentru includerea în regim de internat semestrial/ anual, conform legii;
- menține legătura permanentă cu fundațiile colaboratoare;
- răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și clasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- propune efectuarea de reparații curente și capitale în Centrul Acasa;
- răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare precum și a normelor PSI asigurând procurarea materialelor necesare și instruirea copiilor și personalului centrului asupra măsurilor de prevenire a incendiilor;
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora;
- anunța serviciile abilitate de diverse defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- aprobă accesul persoanelor străine (părinți, rude, prieteni ai copiilor) în Centrul Acasa, cât și înnoirea copiilor pentru ocuparea timpului liber;
- întocmește, avizează și predă șefului ierarhic referatul de necesitate pentru cheltuielile lunare ale centrului;

- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la cazuri, precum și asupra altor activități interne;
- se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine; reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. sector 6;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- 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.

se asigură că Obiectivele specifice centrului sunt stabilite și comunicate angajaților din subordine;

- promovează abordarea centrată pe proces și gândire bazată pe risc, conform noului standard SR EN ISO 9001/2015;
- se asigură de existența resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor specifice;
- 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 Managerial implementat conform reglementărilor în vigoare ISO 9001/2015;
- susține și alte roluri relevante de organizație pentru a demonstra leadership-ul acestora, conform zonelor de responsabilitate;
- comunică managementul 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.

#### **Sfera relațională:**

**Relații ierarhice:** Subordonat față de Director general adjunct, Director general;

**Relații funcționale:** cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

#### **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 conducere: Șef centru

Data și semnătura: