



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2

Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004

Web.: www.primariarovinari.ro

E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 44371/28.10.2021

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii/biroului/compartimentului:** Bunicii Comunitatii – Rovinari, POCU 127708;
2. **Denumirea postului :** coordonator de personal de specialitate, Cod COR 121108;
3. **Poziția postului din statul de organizare :** Personal contractual de executie ;
4. **Funcția:** coordonator de personal de specialitate;
5. **Gradul/Treapta profesională :** x;
6. **Nivelul de acces la informații clasificate :** x;
7. **Relații cu alte posturi :** x;
- 7.1. **Sfera relațională internă:** x ;
 - relații ierarhice : x;
 - relații funcționale : x;
 - relații de control : x;
 - relații de reprezentare : x;
- 7.2. **Sfera relațională externă:**
 - relații cu autorități și instituții publice :x ;
 - relații cu organizații internaționale : x ;
 - relații cu persoane juridice private : x;

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: nu este cazul;
- Experiență generală în muncă de minim 3 ani;
- Experiență specifică în domeniul serviciilor sociale – 2 ani;

- 1.1. **studii de specialitate :** x;
- 1.2. **cursuri/programe de perfecționare/specializare :** x
- 1.3. **limbi străine și nivelul de cunoaștere :** x;
- 1.4. **cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere :** da;
- 1.5. **alte cunoștințe și abilități :** x;
- 1.6. **autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor :** x;

2. Experiență:

- 2.1. **vechime în muncă :** x ;
- 2.2. **vechime în specialitate :** Nu este cazul ;

3. **Aptitudini și abilități necesare :** capacitatea decizionala, integritate si loialitate, perseverenta, automotivare profesionala;

4. **Starea sănătății :** Foarte buna;

5. **Trăsături psihice și de personalitate:** abilitati in comunicare, asumarea responsabilitatii, adecvarea la situatii neprevazute , lucru in echipa, spirit de initiativa;

C. Condiții specifice postului

1. **Locul de muncă:** Primaria Oras Rovinari si Unitate Administrativ Teritoriala Oras Rovinari;

2. **Programul de lucru :** 8 ore/zi, 40 ore / saptamana, 30 luni ;

3. **Deplasări curente :** Ori de cate ori este cazul;

4. **Încadrarea în condiții de muncă:** activitatea se desfasoara in spatiu protejat, cu un nivel mic de risc privind sanatatea si securitatea muncii ;

5. **Riscuri implicate de post :** x ;

6. **Compensări :** Nu este cazul;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

1.Asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atribuțiile, cu resp ectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.Elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furni zorului de servicii sociale;

3.Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

4.Colaboreaza cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatațirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

5.Întocmeste raportul anual de activitate;

6.Asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajații serviciului/centrului;

7.Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

8.Desfasoara activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9.Ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încălcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10.Raspunde de calitatea activităților desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competenței, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatațirea acestor activități sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;

11.Organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcționare;

12.Reprezinta serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritățile si instituțiile publice, cu persoanele fizice si juridice din țara si din strainatate, precum si în justiție;

13.Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistența sociala de la nivelul primariei si de la nivel județean, cu alte instituții publice locale si organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14.Numeste si elibereaza din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

15.Întocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de încheiere a exercițiului bugetar;

16. Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

17. Asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

18. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

19. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;

20. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

21. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

22. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului ;

24. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

25. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Salariatul are obligația respectării dispozițiilor art.22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleza B1 – Utilizator independent nivel1	engleza B1 – Utilizator independent nivel1	engleza B1 – Utilizator independent nivel1	engleza B1 – Utilizator independent nivel1	engleza B1 – Utilizator independent nivel1

Șeful unității/autorității sau instituției publice	Intocmit :
Numele și prenumele : Primar, Jur. Filip Robert-Dorin Semnătura Data	Numele și prenumele Semnătura Data

Titularul Numele și prenumele : Semnătura Data	postului
--	----------

Notă:

Prezenta fisa de post a fost intocmita in 2 exemplare originale: ex.1 pentru angajat si ex.2 pentru angajator.

Toate sarcinile prezentate nu sunt singulare, ele se completează cu dispozițiile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare aplicabil Primariei orasului Rovinari .