

FISA POSTULUI

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1 Denumirea postului: director executiv
- 2 Nivelul postului: functie de conducere
- 3 Scopul principal al postului: administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1 Studii de specialitate: conform art.13(3) din H.G.797/2017
- 2 Cunostinte de operare /programare pe calculator(necesitate si nivel)
Cunostinte de operare – nivel mediu.
- 3 Abilitati, calitati si aptitudini necesare
Capacitate de comunicare si organizarea activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati.
- 4 Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini)

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce ii revin. Directorul emite dispozitii.
2. Reprezinta Directia, in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.
3. Intocmeste proiectul bugetului propriu al directiei si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune aprobarii Consiliului Local;
4. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
5. Elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local modificarile aduse organigramei, statutului de functii si Regulamentului de organizare si functionare al directiei;
7. Organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea personalului din cadrul directiei;
8. Aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale.
9. Realizeaza diagnoza sociala la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excludere sociala etc.;
10. Coordoneaza masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
11. Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
12. Urmareste colectarea lunara a cererilor pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat si transmiterea acestora catre agentiile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
13. Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a Consiliului Local, si urmareste pregatirea documentatiei necesare in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

14. Intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare /suspendare / incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
15. Urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptate la beneficiile de asistenta sociala;
16. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
17. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
18. Propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;
19. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
20. Monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in propria administrare;
21. Elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
22. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
23. Asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii;
24. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
25. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. Sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
27. Identifica si intocmeste liste cu categorii de persoane defavorizate care beneficiaza de mese calde pe baza de tichete sociale pe suport electronic; actualizeaza lunar listele si le transmite Insitutiei Prefectului Olt;
28. Identifica si intocmeste liste pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizati care beneficiaza de sprijin educational pe baza de tichete sociale pe suport electronic; actualizeaza lunar listele si le transmite Insitutiei Prefectului Olt.
29. Identifica familii defavorizate cu copii ce pot beneficia de acordarea stimulentele educationale sub forma tichetelor sociale;
30. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local.
31. In domeniul controlului intern:
 - a.Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - b.Stabileste obiective specifice structurii din care face parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei;
 - c.Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
 - d.Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - e.Transmite comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
 - f.Avizeaza calendarele de elaborare proceduri;
 - g.Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine;
 - h.Identifica si stabileste inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce si stabileste plan de rotatie/ elemente de control transmitand comisiei rezultatele in vederea centralizarii acestora;
 - i. Stabileste si comunica responsabilitatile aferente postului pe care il ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
 - j. Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
 - k.Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce si le trimite spre avizare conducerii;
 - l. Participa la toate sedintele Comisiei din care face parte..
32. Atributii referitoare la prelucrearea datelor cu caracter personal:
 - a) prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
 - b) pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
 - c) nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii

este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului si fisa postului;
d) prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului si in regulamentul intern;

e) respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmitii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

33. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al Primariei.

34. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local , dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1 Denumire: director executiv
- 2 Nivel studii: superior
- 3 Gradul profesional: II
- 4 Vechime (in specialitatea necesara): 7 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna
 - a. Relatii ierarhice
 - subordonat fata de: Consiliul Local si Primar,
 - superior pentru- salariatii din cadrul Directiei
 - b. Relatii functionale: cu serviciile aflate in subordinea CL si aparatul propriu al primarului
 - c. Relatii de control: la nivelul Directiei de Asistenta Sociala
 - d. Relatii de reprezentare: cand este desemnat de ordonatorul principal de credite
2. Sfera relationala externa
 - d. cu autoritatile si institutiile publice : DGASPC OLT, alte primarii
 - e. cu organizatiile internationale
 - f. cu persoane juridice private-
3. Limite de competenta-la nivelul functiei
4. Delegarea de atributii si competenta: inlocuieste si va fi inlocuit de persoana desemnata de catre conducerea Primariei pe perioada concediilor de odihna, concediilor medicale sau alte perioade de lipsa de la serviciu.

Intocmit:

Luat la cunostinta:

Semnatura,

Semnatura,

Data

Data