

**COMPLEX DE SERVICII SOCIALE NR. 2**



**FIȘA POSTULUI  
Nr. I.1**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: șef centru
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: organizarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Nr. 2

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare – nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitate de planificare, organizare, coordonare, control și evaluare;
  - Grad ridicat de autonomie în acțiune;
  - Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
  - Aptitudinea de a desfășura activități complexe-grad ridicat;
  - Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
  - Capacitate mare de atenție;
  - Capacitate de analiză - grad ridicat;
  - Capacitate de lucru în echipa și independent;
  - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
  - Asumarea responsabilităților.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, delegații ocazionale

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudinea de a organiza, conduce, coordona și controla eficient activitatea personalului din subordine, abilitatea de a organiza și motiva personalul, de a negocia și media conflicte, perseverență în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

### C. Atribuțiile postului

I. Atribuții de coordonare în cadrul Complexului de Servicii Sociale nr. 2 (în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu-Bistrița, Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Bistrița, Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Năsăud, Centrului de Recuperare de Zi pentru Copilul cu Dizabilități Echipa mobilă Beclean)

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern ale DGASPC B-N, legislația în vigoare, precum și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 82/2019;
  - Ordinul ministrului muncii, justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
  - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu completările și modificările ulterioare;
2. Hotărârea numărul 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și celelalte documente specifice activității;
3. Prelucreează, împreună cu personalul complexului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC B-N, standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 82/2019 și standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele, conform Ordinului nr. 29/2019, anexa 1, urmărește aplicarea

- și respectarea acestora și întocmește procese - verbale de luare la cunoștință cu personalul instruit;
4. Cunoaște și respectă Ordinul nr. 1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
  5. Elaborează și transmite conducerii DGASPC B-N, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale centrelor din structura Complex de Servicii Sociale nr. 2, Ghidul beneficiarului și urmărește aplicarea și respectarea acestora, conform standardelor minime de calitate urmărește, aplicarea și respectarea acestuia;
  6. Diseminează conținutul Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale centrelor în cadrul unor sesiuni de informare a personalului, cel puțin o dată pe an, tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituind anexă la ROF;
  7. Se preocupă ca centrele de zi să dețină autorizațiile și avizele de funcționare necesare, urmărind termenele de valabilitate ale acestora;
  8. Se preocupă, depune diligențele necesare și răspunde de întocmirea documentelor, în timp util în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor de funcționare pentru centrele coordonate, monitorizează ca acestea să fie în termen de valabilitate, respectând prevederile standardelor minime de calitate aplicabile și a altor prevederi legislative aplicabile;
  9. Prelucrează, împreună cu personalul centrelor, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC B-N și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, urmărește aplicarea, respectarea acestora și întocmește procese verbale de luare la cunoștință cu personalul instruit;
  10. Prelucrează, împreună cu personalul centrelor, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC B-N și standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate copiilor cu dizabilități, urmărește aplicarea, respectarea acestora și întocmește procese verbale de luare la cunoștință cu personalul instruit;
  11. Asigură monitorizarea și actualizarea, după caz, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrelor;
  12. Asigură aducerea la cunoștința personalului a documentelor privind regulamentele și procedurile operaționale ale centrelor de zi și procedurile de sistem aprobate, întocmește procese verbale de luare la cunoștință pe care le comunică conducerii DGASPC BN;
  13. Elaborează și transmite conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Regulamentele de Organizare și Funcționare al centrelor, urmărește și elaborează actualizarea ROF-urilor, ori de câte ori situația o impune, răspunde de aplicarea și

- respectarea acestora de către personalul subordonat, face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului CZ cel puțin o dată pe an, tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF;
14. Organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează și verifică activitatea de furnizare a serviciilor sociale, precum și de administrarea centrelor;
  15. Întocmește documentația necesară licențierii centrelor, ori de câte ori se impune acest lucru și răspunde de activitățile realizate în acest sens;
  16. Răspunde și se preocupă de întocmirea documentelor și realizarea de către personalul subordonat a activităților din cadrul centrelor de zi, pentru ca aceștia să-și desfășoare activitatea cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Activitățile desfășurate în cadrul centrelor de zi sunt activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților locative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, alte activități, după caz;
  17. Analizează chestionarele pentru cunoașterea părerii beneficiarilor iar rezultatul analizei va fi inclus în raportul de activitate anual;
  18. Propune măsuri de îmbunătățire a activității centrelor pe care le coordonează;
  19. Soluționează, pe cale amiabilă sesizările și reclamațiile întocmite de către beneficiari, personalul angajat sau alte persoane, utilizând modalități de comunicare adecvată, civilizată, în concordanță cu abilitățile de comunicare ale fiecăruia dintre petiționari;
  20. Elaborează planul de activitate lunar/anual, precum și raportul de activitate lunar/anual pentru centrele pe care le coordonează și le înaintează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse. Raportul de activitate anual, se va elabora în acord cu cerințele standardelor minime de calitate aplicabile fiecărui serviciu social în parte, vor fi comunicate spre avizare conducerii DGASPC BN;
  21. Întocmește planul anual de instruire și formare profesională, respectând cerințele minime prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, organizează cu personalul subordonat sesiuni de instruire respectând cerințele standardului minim de calitate aplicabil, consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, care conține: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea;
  22. Inițiază, realizează și menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor, întocmește protocoale

- de colaborare interinstituționale, cu ONG-uri având ca obiect îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități, susține și promovează activitatea de voluntariat și folosește serviciile acestora în interesul beneficiarilor;
23. Asigură informarea personalului de specialitate cu privire la strategiile și politicile sociale, precum și cu privire la noile reglementări legislative din domeniu;
  24. Organizează și participă la ședințele de lucru lunare ale centrelor și întocmește procese-verbale în acest sens pe care le transmite conducerii DGASPC BN;
  25. Organizează sesiuni de informare și de instruire cu personalul centrelor și întocmește procese-verbale în acest sens, pe care le transmite conducerii DGASPC BN;
  26. Identifică, în cadrul fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților, nevoile de formare, instruire, perfecționare ale acestora, în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte cu handicap precum și în protecția copiilor cu dizabilități, după caz, stabilește obiective pentru următoarea perioadă propusă și le transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului împreună cu situația centralizată a acestora;
  27. Dezvoltă, alături de conducerea Direcției, parteneriate cu instituții publice, ONG-uri sau organizații ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate și colaborează la punerea în aplicare a acțiunilor propuse;
  28. Menține legături de colaborare cu celelalte centre din subordinea DGASPC BN;
  29. Urmărește respectarea prevederilor stabilite prin contractul privind acordarea serviciilor sociale, încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și beneficiarii din centrele pe care coordonează, aduce la cunoștința DGASPC BN a oricăror nereguli identificate;
  30. Realizează controlul și evaluarea calității prestației personalului, a calității activităților și serviciilor, conform prevederilor legale în domeniu, și urmărește respectarea disciplinei muncii de către angajații din cadrul centrelor;
  31. Colaborează la întocmirea organigramei și a statului de funcții a centrului;
  32. Întocmește fișele postului pentru angajații centrului, le transmite spre analiză directorului general adjunct (protecția copilului și a persoanelor adulte) și spre aprobare directorului general și le revizuieste periodic în funcție de modificările legislative sau orice alte motive obiective care impun acest lucru;
  33. Sesizează în scris conducerea Direcției în legătură cu abaterile disciplinare ale angajaților, conform prevederilor din Regulamentul

- Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud și face propuneri în acest sens;
34. Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, stabilește obiective pentru următoarea perioadă propusă și le înaintează, spre aprobare, directorului general adjunct (protecția copilului și a personaleor adulte) și directorului general;
  35. Înaintează conducerii Direcției propunerile privind promovarea personalului din cadrul centrelor, cu respectarea actelor normative în vigoare;
  36. Urmărește efectuarea concediului anual de odihnă a personalului din subordine, în funcție de planificarea anuală, preocupându-se în același timp și buna desfășurare a activității centrelor, răspunde de realizarea acestuia;
  37. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen, de către angajați, a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condiții de legii;
  38. Urmărește întocmirea, în timp util, a tuturor situațiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general, directorii generali adjuncți sau șefii de serviciu, precum și transmiterea acestora la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului B-N în scopul centralizării, după caz.

#### IV. Atribuții cu caracter economic-administrativ:

1. Răspunde de asigurarea securității clădirilor și incintelor aferente, în care se desfășoară activități și sunt găzduiți beneficiari, precum și de securitatea și protecția personalului la locul de muncă;
2. Răspunde de asigurarea condițiilor optime de locuit, în spațiile în care sunt găzduiți beneficiarii;
3. Monitorizează și răspunde de modul de asigurare a necesarului de îmbrăcăminte, încălțăminte, cazarmament, drepturi igienico-sanitare, pentru nevoile personale ale beneficiarilor rezidenți, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate;
4. Verifică și răspunde de acordarea și încadrarea în limitele minime de cheltuieli, a alocației de hrană, conform cadrului legal;
5. Răspunde de înaintarea proiectelor de operațiuni supuse CFP, asigurând utilizarea eficientă a resursele financiare, confirmând recepția bunurilor patrimoniale, prestarea serviciilor și executarea lucrărilor, conform legii;
6. Efectuează controlul intern asupra documentelor justificative prin certificarea realității, regularității și legalității acestora;
7. Împreună cu șeful Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice răspunde de aprovizionarea cu alimente, astfel încât beneficiarii să aibă o alimentație sănătoasă, hrănitoare, adaptată nevoilor legate de dietă;

8. Răspunde de asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, verifică modul de decontare și de administrare al acestora;
9. Desemnează persoana responsabilă, cu ridicarea medicamentelor și materialelor sanitare din farmacii, după caz;
10. Întocmește, împreună cu angajații cu atribuții în domeniu, propunerile privind nota de fundamentare a bugetului anual, necesar bunei funcționări a celor două complexe de servicii sociale, pe care o înaintează, spre analiză conducerii Direcției;
11. Asigură întocmirea notelor de fundamentare privind necesarul anual de produse, servicii, lucrări, în vederea cuprinderii acestora în programul anual de achiziții publice în proiectul de buget al DGASPC B-N;
12. Întocmește și prezintă Serviciului Achiziții Publice, Contractare, Relații Publice din cadrul DGASPC B-N, necesarul de aprovizionare, pe grupe de produse, feluri de lucrări sau servicii și răspunde de exactitatea datelor furnizate;
13. Verifică, prin monitorizare periodică, cantitățile contractate, precum și calitatea acestora, gradul de realizare al contractelor de achiziții, urmărește în permanență ca prețurile din ofertă să corespundă cu cele din facturile emise de către furnizori;
14. Întocmește, împreună cu personalul de specialitate, notele de fundamentare conform Ordin nr.1140/2005 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și le înaintează responsabilului pe control angajamente bugetare pentru a fi semnate, după care se va înainta ordonatorului de credite;
15. Aprobă bonurile de consum și verifică darea în consum a bunurilor patrimoniale în cadrul locuințelor maxim protejate și în centrele de zi;
16. Aprobă graficele de lucru lunare, care stau la baza întocmirii foilor colective de prezență;
17. Aprobă foile colective de prezență lunare, care stau la baza întocmirii statelor de plată;
18. Verifică și semnează statele de plată lunare, angajamentele bugetare individuale/globale, pentru cheltuielile centrelor;
19. Răspunde de asigurarea și buna gestionare a bazei materiale a celor două complexe, implicându-se în dezvoltarea acestora;
20. Propune și aplică măsuri legale ce urmează a fi luate în cazul pierderii și distrugerii prin neglijență, sau furt a unor bunuri patrimoniale din dotarea complexelor;
21. Asigură desfășurarea în condiții optime, la sfârșitul anului, sau ori de câte ori este nevoie, a operațiunii de inventariere a bunurilor patrimoniale;
22. Răspunde de întocmirea listelor cu bunurile patrimoniale propuse pentru casare, de centralizarea și transmiterea acestora conducerii DGASPC B-N;
23. Participă, ori de câte ori este solicitat, la licitațiile organizate de Direcție, în calitate de membru în comisiile constituite, prin act administrativ al

- directorului general, în vederea achiziționării de produse, prestării de servicii sau executarea de lucrări;
24. Asigură întocmirea documentelor necesare obținerii avizelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aferente instalațiilor de gaze naturale și a centralelor termice proprii;
  25. Aprobă foile de parcurs pentru autoturismul din dotarea complexelor;
  26. Verifică modul de întocmire al foilor de parcurs și asigură monitorizarea consumului de combustibil, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  27. Verifică zilnic conform programului de lucru, condica de prezență a personalului din cadrul serviciilor sociale și contrasemnează;
  28. Urmărește întocmirea, în timp util, a tuturor situațiilor statistice, informărilor, rapoartelor solicitate de directorul general, directorii generali adjuncți sau șefii de serviciu, precum și transmiterea acestora la DGASPC B-N în scopul centralizării, după caz.

#### V. Atribuții cu caracter general:

1. Asigură și păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiarii din centrele de zi și locuințele maxim protejate și aparținătorii acestora;
2. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, atât sub raport managerial, cât și în ceea ce privește cunoașterea problematicei persoanelor adulte cu dizabilități și copiilor cu dizabilități;
3. Participă la ședințele de lucru din cadrul Direcției, lunar sau ori de câte ori este convocat de către directorul general și directorii generali adjuncți;
4. Întocmește, pentru conducerea DGASPC B-N (director general, directori generali adjuncți) informări privind activitatea serviciilor sociale, rapoarte generale sau orice alte documente solicitate;
5. Solicită directorului general, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, nominalizând, în același timp, persoana care îl va înlocui pentru perioada concediului de odihnă și prezintă acordul acesteia pentru înlocuire;
6. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
7. Respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate la sediul serviciilor sociale, precum și cele stabilite pentru utilizarea corectă a mijloacelor de transport, a aparaturii și echipamentelor din dotare;
8. Asigură informarea personalului cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, nominalizând persoanele responsabile cu: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
9. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ și ale Codului etic;

10. Asigură organizarea instruirii periodice a întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii, a normelor PSI și întocmește procese- verbale de luare la cunoștință;
11. Urmărește desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de colectare selectivă a deșeurilor în cadrul complexelor; asigură recipienții necesari, stabilește locurile de colectare și nominalizează persoana responsabilă de această activitate;
12. Urmărește organizarea și desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de păstrare și arhivare a documentelor unității, prin asigurarea unui spațiu adecvat depozitării, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, și propune nominalizarea unei persoane responsabile cu această activitate;
13. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
14. Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor operaționale conform prevederilor OMFP nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
15. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
16. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
17. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
18. Prezintă spre analiză, respectiv aprobare, conducerii DGASPC B-N, documentele aferente activității centrelor, într-o formă lizibilă, estetică și corectă din punct de vedere ortografic și gramatical; răspunde de verificarea acestora;
19. Efectuează în cadrul serviciilor sociale pe care le coordonează vizite inopinate (zile de repaus săptămânal, sărbători legale, conform planficărilor lunare întocmite în sectoarele de activitate, pe tură de zi și noapte), întocmind în acest sens, către conducerea DGASPC B-N, note de informare;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea conducerii.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de de directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte și directorul general;
- superior pentru: pentru personalul contractual din subordine;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud


- c) Relații de control: în limitele de competență;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de către: asistent social și kinetoterapeut în cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități-Echipa Mobilă Beclean, medic specialist recuperare în cadrul Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip ambulatoriu Bistrița, centre din structura Complexului de Servicii Sociale nr. 2.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 16.04.2026

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data: