



Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană prin **PROGRAMUL DE INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027**

Prioritate: P5.Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii

Obiectiv specific: ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung

Cod proiect: PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/330362

Titlu proiect: " Copii sustinuti - viitor mai bun!"

ANUNȚ selecție COORDONATOR ACTIVITATI SOCIALE

FUNDAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, în calitate de partener în cadrul proiectului: *Copii sustinuti - viitor mai bun!* - COD SMIS 2021: 330362, recrutează **Coordonator activitati sociale** pentru derularea subactivității A2.1 Furnizarea serviciilor de sprijin destinate copiilor în vederea prevenirii riscului de separare de familie.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- Asigurarea implementarii tehnice a activitatii în care este implicat, respectiv **A2.1 Furnizarea serviciilor de sprijin destinate copiilor în vederea prevenirii riscului de separare de familie.**
- Asigura coordonarea modelului inovator de interventie;
- Participa la intalnirile echipelor care asigura managmentul de caz, in functie de situatie;
- Planifică, coordonează, urmărește, verifică și raportează activ. A 2.1;
- Organizeaza întâlniri de lucru regulate și întâlniri ad-hoc pentru discutarea situatiilor particulare care apar in procesul de implementare și acordare a serviciilor de sprijin;
- Stabileste obiectivele de lucru, analizeaza problemele, identifica solutiile și adopta decizii; deciziile sunt adoptate cu responsabilitate, pe baza evaluarii corecte a potentialelor riscuri;
- Planifica derularea activităților lunare din cadrul subactiv. A 2.1., verifica corectitudinea datelor și informatiilor cu privire la formare, evaluare și certificare a participantilor la cursurile de formare, urmareste gradul de abandon;
- Intocmeste/Verifica/ avizeaza documente intocmite cu beneficiarii; contracte acordare servicii de sprijin; contracte acordare servicii sociale etc.
- Elaboreaza situatii centralizatoare cu privire la GT și la activitatile/serviciile de sprijin la care acestia participa; rapoarte de progres ale activitatii, raporteaza rezultatele de proiect și indicatorii de rezultat pe domeniul sau de activitate;
- Participa la dezvoltarea modelului inovator la nivelul comunitatii;





- Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea echipei de implementare a modelului inovator, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare
- Intocmeste raportul anual de activitate al modelului inovator;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii organizației, respectiv a proiectului și activităților implicate în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează
- Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă echipa mobilă a modelului inovator în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Ține evidența beneficiarilor din grupul țintă, administrează și distribuie cazurile;
- Gestionează materialele de specialitate (teste, cărți de specialitate, formulare, chestionare, interviuri, jocuri, descrieri de training, curs, hand-out de training, etc.);
- Coordonează elaborarea/adaptarea unor materiale de specialitate, publicații în comun cu echipa de specialişti





- Elaboreaza strategia profesionala împreuna cu specialistii selectati spre a implementa modelul inovator propus prin cererea de finantare.
- promoveaza serviciile de sprijin din cadrul proiectului;
- planifica întâlnirile periodice pentru intervizare, supervizare si de studiu de caz;
- evalueaza performantele resurselor umane: concepe si elaboreaza metodologia de evaluare anuala a experilot implicati, fisele de evaluare (anexarea lor la dosarele personale etc.)
- mediaza eventualele neînțelegeri aparute între specialisti, voluntari;
- primește reclamatii din partea beneficiarilor, cauta solutii de rezolvare pe cale amiabila a conflictelor aparute între beneficiari si specialisti si/sau voluntarii.
- participa în comisiile de receptie, selectare si evaluare a ofertelor privind achizițiile, acolo unde este nominalizat.
- Participarea la sedintele echipei de implementare, la întâlnirile periodice cu partenerii si la întâlnirile de monitorizare;
- Urmărirea modului de realizare a activitatilor in care este implicat;
- Verificarea indeplinirii obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- Identificarea si desfasurarea demersurilor de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- Asigurarea implementarii altor atributii care sunt necesare pentru derularea activitatii A.2., atingerea rezultatelor acesteia si îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Are obligatia de a cunoaste prevederile contractului de finantare si a anexelor acestuia, precum si reglementarile de implementare in vigoare a proiectelor din fonduri europene, pentru a asigura principiile transparentei, tratamentului legal, nediscriminarii si utilizarii eficiente a fondurilor publice;
- Participa la elaborarea documentelor necesare pentru Cererile de prefinantare/ Cererile de Rambursare/ Cererile de plata din cadrul proiectului;
- Participa la activitatile proiectelor conform sarcinilor;
- Raspunde de atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in prezenta fisa de post;
- Indeplineste orice alte sarcini aferente activitatii pe care o desfasoara;
- Raporteaza lunar justificarea activitatii proprii prin intocmirea raportului de activitate, conform reglementarilor specifice in vigoare;
- Informeaza Managerul de proiect asupra oricaror disfunctionalitati / neconformitati constatate in cadrul activitatii pe care o desfasoara;



- Întreprinde toate măsurile care se impun pentru implementarea optimă și conformă a proiectului.
- Raportează lunar justificarea activității proprii prin întocmirea fișei individuale de pontaj și a raportului de activitate și prezintă livrabile aferente, conform reglementărilor specifice în vigoare;

Condiții pentru ocuparea postului disponibil:

Educatie solicitata

- Studii superioare, finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experienta solicitata - experienta profesionala specifica 5 - 10 ani

Mentionăm că experiența profesională specifică în implementarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile reprezintă un avantaj, însă nu constituie criteriu de departajare al aplicanților.

Competente solicitate

- abilități de planificare, concentrare pe sarcină, autoevaluare
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru individual și în echipă;
- abilități dezvoltate de comunicare, relaționare și adaptabilitate;

Activitatea se va derula în locația de implementare a proiectului, respectiv pe raza județului Buzău.

Norma de lucru: 4 ore/zi, 21 zile/lună

Durata contractului: perioadă determinată până la data de 29.02.2028

Persoanele interesate vor trimite CV-ul (**exclusiv format Europass**) din care să reiasă că sunt îndeplinite condițiile de vechime, la adresa de email: proiecte@fdss.ro, până la data de **14.03.2025**. Vă rugăm să menționați în titlul emailului: **ID 330362_Aplicație coordonator activități sociale**.





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Vor fi invitate la interviu numai persoanele care îndeplinesc condițiile menționate în anunț. După susținerea interviului, în vederea notificării pentru includerea în echipa de proiect, vor fi prezentate documente justificative precum diplomă de studii, adeverințe de vechime, carte de muncă etc. care atestă vechimea în conformitate cu CV-ul.

Mai multe informații despre proiect, găsiți accesând următorul link:

<https://fdss.ro/proiecte/proiecte-in-derulare/copii-sustinuti-viitor-mai-bun>



CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU



Directia Generala de Asistență Socială
și Protecția Copilului Buzău