UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale 2014-2020

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020 POCU/478/4/18/Operațiunea compozită OS. 4.12, 4.13, 4.14
„Servicii sociale și socio-profesionale la nivelul comunității pentru copii și tineri - regiunea mai dezvoltată"
Proiect: ***DEZVOLTAREA DE SERVICII SOCIALE INOVATIVE PENTRU REDUCEREA RISCULUI DE INSTITUȚIONALIZARE ÎN SECTORUL 4 – COD SMIS 2014+: 130210***

ANUNȚ SELECȚIE EXPERT COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

FUNDAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, în calitate de beneficiar în cadrul proiectului ***DEZVOLTAREA DE SERVICII SOCIALE INOVATIVE PENTRU REDUCEREA RISCULUI DE INSTITUȚIONALIZARE ÎN SECTORUL 4- POCU/478/4/18/130210***, recrutează **expert coordonator personal de specialitate (1 post)** pentru derularea subactivității **A.2.4.** *Furnizarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru sprijinirea integrării sau reintegrării copilului în familie.*

Atribuții generale:

- derulează activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite şi stabileşte relaţii de colaborare cu comunitatea;
- realizează şi distribuie materiale promoţionale şi de informare (pentru copii, familii, profesionişti şi alţi membrii ai comunităţii) în ceea ce priveşte misiunea, serviciile oferite şi modalităţile de acces la acestea;
- se asigură că toate materialele promoţionale şi informaţiile puse la dispoziţia comunităţii respectă dreptul clienţilor la imagine, intimitate şi confidenţialitate;
- actualizează materialele promoţionale şi de informare periodic sau atunci când este necesar;
- realizează şi sprijină, cel puţin o dată pe an, campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la importanţa şi necesitatea îngrijirii copilului într-o familie;
- face publică informaţia relevantă referitoare la activităţile centrului, cu avizul coordonatorului CRI, cel puţin o dată pe an;
- încurajează implicarea voluntarilor pentru activităţile de informare şi comunicare cu comunitatea şi coordonează activităţile acestora;
- colaborează în reţea cu serviciile şi programele comunitare, regionale şi naţionale de asistenţă şi protecţie a copilului şi familiei;
- întocmeste planul anual de acţiune, întocmit de coordonatorul centrului, pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii şi a nevoilor beneficiarilor;
- se asigură ca misiunea centrului să fie redactată şi afişată pentru a fi cunoscută de toţi angajaţii;
- stabileşte un regulament de ordine interioară sau norme interne de funcţionare, care sunt aduse la cunoştinţa tuturor angajaţilor;
- coordonatorul intocmeste o bază de date care cuprinde informaţii legate de copiii şi familiile pentru care s-au derulat activităţi specifice privind;
- integrarea/reintegrarea, care este utilizată conform legislaţiei în vigoare, în ceea ce priveşte accesul la informaţii şi asigurarea confidenţialităţii privind informaţiile despre clienţii CRI;
- dezvoltă relaţii funcţionale cu celelalte servicii pentru protecţia copilului, furnizorii de servicii şi, în mod special, cu compartimentul pentru îngrijire de tip familial şi cu cel pentru

îngrijire de tip rezidențial în domeniul protecției copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului;
- identifică nevoile de formare ale personalului de specialitate;
- are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate și a voluntarilor;
- participă la dezvoltarea serviciului social la nivelul comunității;
- asigură 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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 propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul 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;
- aduce la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- elaborează cerințele de calitate profesională față de specialiști și voluntari;
- asigură cunoașterea și respectarea de către specialiștii și voluntarii implicați în activitățile centrului a metodologiei de lucru și a procedurilor de lucru;
- 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 specialiști;
- elaborează strategia profesională împreună cu specialiști centrului;

- gestionează resursele umane din cadrul Centrului, întocmirea dosarelor personale ale angajaților, colaboratorilor și/sau voluntarilor (fișa postului);
- planifică întâlnirile periodice pentru intervizare, supervizare și de studiu de caz;
- semnalează și comunică departamentelor responsabile problemele care stânjenesc activitățile profesionale și propune modalități de soluționare a lor;
- evaluează performanțele resurselor umane: concepe și elaborează;
- metodologia de evaluare anuală a consilierilor, fișele de evaluare (anexarea lor la dosarele personale etc.), gestionează documentele personalului;
- identifică surse de finanțare și face propuneri consiliului director;
- primește reclamațiile din partea beneficiarilor, caută soluții de rezolvare pe cale amiabilă a conflictelor apărute între beneficiari și specialiști.

Condiții pentru ocuparea postului:
Educație solicitată: - Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, specializarea asistență socială - 3 ani
Experiență solicitata: Vechime minima generala 2 ani - 2 ani

- 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 – București, Sector 4.
Norma de lucru: 84 ore/lună, perioadă determinată.

Persoanele interesate vor trimite cv-ul (format europass) din care sa reiasa ca sunt indeplinite conditiile de vechime, la adresa de email: proiecte@fdss.ro, până la data de ***07.08.2020***. *Vă rugăm să menționați în titlul emailului: Aplicație expert coordonator de specialitate POCU/478/4/18/130210.*

Vor fi invitate la interviu numai persoanele care îndeplinesc condițiile menționate în anunt. Dupa sustinerea interviului, in vederea notificarii pentru includerea in echipa de proiect, vor fi prezentate documente justificative precum diplomă de studii, adeverinte de vechime, carte de munca etc. care atestă vechimea in conformitate cu CV-ul.

Mai multe informații despre proiect, găsiți accesând următorul link: http://fdss.ro/proiecte/proiecte-in-derulare/dezvoltarea-de-servicii-sociale-inovative-pentru-reducerea-riscului-de-institutionalizare-in-sectorul-4-cod-smis-2014-130210