

ROMANIA
JUDETUL NEAMŢ
COMUNA BRUSTURI
PRIMAR

DISPOZIŢIE

privind delegarea unor atribuții de serviciu Doamnei Horea Elena și Domnului Obreja Catalin-Constantin, în vederea punerii în funcțiune a Centrului de zi pentru copii din comuna Brusturi

Daniel LOZONSCHI - Primarul Comunei BRUSTURI ,

Luand in considerare faptul că este necesar punerea în funcțiune a Centrului de zi pentru copii din Comuna Brusturi, investiție realizata în cadrul Proiectului integrat privind Alimentare cu apă, Canalizare menajeră și stație de epurare, Reabilitare Drum comunal Tîrzia-Groși, Înființare centru de zi pentru copii și Amenajarea unui punct muzeistic local-colecție ocazională în incinta Căminului Cultural Brusturi "

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 63, art. 68 și art. 115 alin (1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1. – (1) În scopul punerii în funcțiune a Centrului de zi pentru copii din Comuna Brusturi, investiție realizata în cadrul Proiectului integrat privind Alimentare cu apă, Canalizare menajeră și stație de epurare, Reabilitare Drum comunal Tîrzia-Groși, Înființare centru de zi pentru copii și Amenajarea unui punct muzeistic local-colecție ocazională în incinta Căminului Cultural Brusturi " se delega Domnului Obreja Catalin - Constantin – Consilier și Doamnei Horea Elena, Inspector cu asistenta sociala , în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brusturi, îndeplinirea atribuțiilor specifice acestui centru de zi , conform anexei nr.1 și 2 la prezenta dispoziție și care face parte integranta din aceasta.

(2) Domnul Obreja Catalin – Constantin va exercita atribuțiile specifice Fișei postului – Administrator al centrului de zi , iar Doamna Horea Elena, va exercita atribuțiile specifice asistentului social .

Art. 2. – Persoanele nominalizate la art.1 își vor desfășura activitatea la sediul Centrului de zi, respectiv satul Poiana, comuna Brusturi, județul Neamț.

Art. 3. – Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziției persoanelor și instituțiilor interesate.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar comună, Viorica DÎRLOMAN

Nr. 137 din 22.10.2012
Ex.4, Ds.5

FISA POSTULUI: ADMINISTRATOR AL CENTRULUI DE ZI

REZUMATUL POSTULUI:

Planificarea și realizarea activității de administrare a imobilului și bunurilor centrului de zi, supravegherea utilizării raționale și întreținerea resurselor materiale disponibile.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului departamentului administrativ al centrului de zi (asistenți sociali, serviciul curățenie);
- întocmirea pontajelor de prezență pentru personal;
- aprovizionarea cu lemne, rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și reparații necesare la centrul de zi;
- acumularea documentelor justificative pentru toate materialele cumpărate, serviciile de întreținere a centrului și predarea lor la contabilitate pentru decontări;
- întocmirea planului schimburilor de noapte/zile de odihnă;
- asigurarea respectării tehnicii securității pe linie de Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor a personalului care deserveste centrul de zi ; asigurarea întreținerii în stare normală a imobilului și a mijloacelor fixe ale centrului.
- asigurarea respectării programului de servire a mesei, de studiu și recreere pentru copiii aflați în centru;
- administratorul va participa la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- stabilește împreună cu psihologul criteriile de muncă și programul copiilor din centrul de zi;
- ține legătura permanentă cu directorul coordonator al școlii și profesorii pentru a cunoaște rezultatele obținute de copiii aflați în centrul de zi și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

RELATII LA LOCUL DE MUNCA:

de subordonare: Se subordonează primarului și prezintă anual un raport de activitate Consiliului Local;

PROGRAM DE LUCRU:

8 ore/zi, 5 zile/săptămână;

posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale.

CONDIȚII DE MUNCĂ:

obișnuite;

munca de birou, în teren;

deplasări pe distanțe scurte sau medii (aprovizionare).

ELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

trumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimanta, fax, scanner, etc.) și de întreținere imobil.

CERINTE PENTRU EXERCITARE:

Educație și pregătire profesională:

cel puțin studii medii;

cunoștințele de operare pe calculator;

Deprinderi transferabile:

acordare și transmitere de informații;

culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;

planificare și organizare a operațiilor și activităților;

pregătire de materiale pentru rapoarte.

FIȘA POSTULUI: ASISTENT SOCIAL

Serviciul: Serviciul de asistență și sprijin pentru copiii aflați în situații de risc de vârsta școlară, 7-14 ani.

Denumirea postului: asistent social

Nivelul postului: de execuție

Cerințele postului:

- Cel puțin studii medii
- Adaptabilitate la locul de muncă
- Capacități de lucru în echipă
- Responsabilitate
- Capacitate relațională

Atributii generale

Asistentul social participă alături de ceilalți membri ai echipei de lucru la evaluarea complexă a beneficiarului atât la nivel individual cât și la nivel de grup.

Raspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui copil având ca document de bază ancheta socială reactualizată.

Din ancheta socială reactualizată va utiliza toate datele semnificative care anticipativ pot contribui la integrarea socio-profesională a fiecărui beneficiar.

Asistentul social va stabili o diagramă de evoluție pentru fiecare beneficiar, apelând la metodele longitudinale cunoscute;

Asistentul social participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție privitor la integrarea socio-profesională.

Atributii specifice

- asigura siguranța copiilor de la și până la mijlocul de transport;
- supraveghează buna servire a principalelor mese asigurate copiilor;
- asigura meditația pentru pregătirea temelor în vederea desfășurării normale a cursurilor școlare;
- urmărește utilizarea timpului liber prin desfășurarea de activități recreative;
- respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- sa îndeplinească obligațiile de serviciu manifestând intransigența față de orice abateri de la regulile stabilite;
- sa îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu folosind la maxim și eficient timpul de muncă în cadrul programului stabilit;
- sa aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- sa respecte normele de protecție a muncii, de PSI care ar putea pune în pericol clădirea, viața ori integritatea corporală sau sănătatea oricăror persoane în incinta centrului de zi;

ingrijeste ca fiecare copil isi asigura igiena corporala pe perioada aflarii in centru de zi cat si in familie;
urmareste gradul de frecventare a cursurilor scolare de catre copiii aflati in centru, precum si rezultatele obtinute de catre acestia;

Responsabilități

- Asistentul social este obligat să respecte cu strictețe codul deontologic al asistenților sociali, confidențialitatea, competență și calitate a serviciilor, responsabilitate și respect în relațiile cu membrii echipei.
- Asistentul social respectă standardele naționale și internaționale în activitatea de protecție a copilului și familiei.
- Asistentul social îndeplinește și alte atribuții specifice solicitate de către primarul comunei și administratorul centrului de zi, conform metodologiei de lucru și în limitele de competență stabilită prin Regulamentul de ordine interioară.
- Asistentul social participa la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale.