



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotesti, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL: +40 (21) 351.10.92
FAX: +40 (21) 352.18.85



PRETORIAN CRISTIAN-ȘTEFAN

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA PENTRU POSTUL DE COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE DIN CADRUL CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a VI - a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
Titlul I – Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
Titlul III – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
CAPITOLUL I - Dispoziții generale
CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială
CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale
CAPITOLUL IV - Măsuri integrate de asistență socială
CAPITOLUL V - Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială
CAPITOLUL VI - Personalul din sistemul de asistență socială
CAPITOLUL VII - Finanțarea asistenței sociale
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
CAPITOLUL I - Dispoziții generale și definiții
CAPITOLUL II - Drepturile copilului
CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi
CAPITOLUL IV - Protecția copiilor solicitanți de azil și protecția copiilor în caz de conflict armat
CAPITOLUL V - Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
CAPITOLUL VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență
CAPITOLUL VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului
CAPITOLUL IX - Finanțarea sistemului de protecție a copilului
4. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral
5. Ordonanța nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - integral
7. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - integral

Compartiment Resurse Umane,

Consilier

Toader Laura Cristina

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE - CENTRUL SOCIAL-EDUCAȚIONAL

- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Centrului social-educățional.
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.
- Activități pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate.
- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directa subordonare.
- Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale îngrijindu-se de păstrarea curățeniei și a aspectului estetic al centrului.
- Propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea Centrului.
- Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora.
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului social-educățional.
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg centru.
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul centrului.
- Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor neregului, dificultăți, lipsuri.
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine.
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine.
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie.
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Primăriei comunei Balotești.
- Anunță administratorul, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine.
- Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea Primăriei.
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic.
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea Primăriei comunei Balotești, în limitele competențelor profesionale și în limitele prevăzute de lege.
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții/rudele copiilor din cadrul Centrului Social-Educățional și colaboratorii din afara centrului.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților/rudelor.