

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Director al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni**
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe juridice sau științe economice sau sociologie – domeniul de licență asistență socială
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - Capacitatea de implementare a soluțiilor;
  - Capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
  - Capacitatea de asumare a responsabilităților;
  - Capacitatea de autoperfecționare;
  - Capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite;
  - Capacitatea de analiză;
  - Capacitatea de sinteză;
  - Capacitatea de a genera idei noi (creativitate);
  - Spirit de inițiativă;
  - Capacitatea de a acționa;
  - Capacitatea de a lucra independent;
  - Capacitatea de a lucra în echipă;
  - Capacitatea de gestionare a resurselor alocate;
  - Capacitatea de a comunica verbal și în scris;
  - Flexibilitate;
  - Adaptabilitate la schimbări
6. Cerințe specifice: .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - Gândire strategică;
  - Gândire sistemică;
  - Capacitatea de planificare;
  - Capacitatea de a organiza activitatea altora;
  - Capacitatea de a conduce;

- Capacitatea de coordonare;
- Capacitatea de control;
- Capacitatea de a motiva;
- Capacitatea de a influența;
- Competență decizională;
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- Abilități de mediere și negociere;
- Abilitatea de soluționare/mediere a conflictelor;
- Abilitatea de a ține prezentări publice;
- Empatie

#### **Atribuțiile postului:**

1. Aprobă, în conformitate cu prevederile legale, bugetul propriu al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;
2. Aprobă modificări în programele proprii de cheltuieli, în limita creditelor aprobate pe articole și alineate bugetare;
3. Repartizează creditele bugetare deschise pe unitatea din subordine, în raport cu alocațiile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli repartizat și în funcție de gradul de folosire a creditelor deschise pe perioadele anterioare;
4. Angajează, lichidează și ordonancează cheltuieli care privesc bugetul propriu al ordonatorului terțiar respectiv în limita alocațiilor bugetare aprobate și numai dacă respectiva cheltuială este prevăzută în mod expres într-un act normativ, după ce au fost în prealabil vizate pentru controlul financiar preventiv propriu de contabil;
5. Organizează evidența veniturilor ce se încasează de unitate, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
6. Verifică modul în care se efectuează virarea veniturilor, conform clasificății bugetare și instrucțiunilor transmise de către contabilul șef;
7. Raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii pe elemente componente, la termenele ordonate;
8. Face propuneri de modificări de alocații bugetare;
9. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare, extrabugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificății bugetare;
10. Organizează la compartimentele logistice și alte compartimente tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite, potrivit normelor tehnice elaborate de către serviciul financiar al direcției generale;
11. Organizează activitatea de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor, precum și evidența angajamentelor bugetare și legale, conform normelor legale în vigoare;
12. Răspunde de folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor repartizate în buget, cât și a celor din surse extrabugetare și fonduri cu destinație specială, de respectarea disciplinei financiare și a priorităților de finanțare, de integritatea bunurilor încredințate Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
13. Semnează contracte cu ocazia licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare prin care se angajează căminul,

după ce, în prealabil, au fost examinate și avizate de legalitate și de controlul preventiv propriu delegat;

14. Numește, în conformitate cu actele normative, comisiile de achiziții;
15. Desemnează purtătorul de cuvânt al căminului;
16. Aprobă strategia anuală și planul general de relații publice al căminului;
17. Aprobă mediatizarea evenimentelor căminului;
18. Dispune organizarea anumitor evenimente ale căminului;
19. Controlează și coordonează fluxul corect al informațiilor transmise mass-mediei;
20. Organizează și controlează activitatea întregului personal al căminului;
21. Răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni;

#### **Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:**

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundație, etc.;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Director al Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni
2. Gradul profesional: .....
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare, conform legii.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de : Președintele Consiliului Județean Argeș, Secretarul Județului Argeș
- superior pentru: angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni

##### **b) Relații funcționale: .....**

##### **c) Relații de control: Controlează activitatea tuturor angajaților Căminului pentru Persoane Vârstnice Mozăceni**

##### **d) Relații de reprezentare: Reprezintă Căminul pentru Persoane Vârstnice Mozăceni în relațiile cu Consiliul Județean Argeș, Agenția de Prestații Sociale Argeș, cu autoritățile administrației publice locale și instituții publice sau persoane juridice private, precum și cu organizații internaționale cu atribuții în problematicile căminului și instituții similare din alte țări.**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) cu autorități și instituții publice: .....**

##### **b) cu organizații internaționale: .....**

##### **c) cu persoane juridice private: .....**

##### **3. Limite de competență: .....**

##### **4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de o persoană nominalizată prin decizia directorului căminului.**

### **Întocmit de:**

#### **1. Numele și prenumele: Voica Ionel**

#### **2. Funcția de conducere: Secretar al Județului Argeș**

#### **3. Semnătura: .....**

#### **4. Data întocmirii:.....**

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

#### **1. Numele și prenumele: Funie Petre**

#### **2. Semnătura:.....**

#### **3. Data:.....**