PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020 POCU/476/4/18/Operațiunea compozită OS. 4.12, 4.13, 4.14
„Servicii sociale și socio-profesionale la nivelul comunității pentru copii și tineri - regiunea mai puțin dezvoltată"
Proiect: ***SĂ NE CREȘTEM COPIII ACASĂ! O ALTERNATIVĂ LA INSTITUȚIONALIZARE PENTRU JUDEȚUL GORJ - COD SMIS 2014+: 129141***

ANUNȚ SELECȚIE EXPERT COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
- CENTRUL DE CONSILIERE SI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII -

FUNDAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, în calitate de beneficiar în cadrul proiectului: ***SĂ NE CREȘTEM COPIII ACASĂ! O ALTERNATIVĂ LA INSTITUȚIONALIZARE PENTRU JUDEȚUL GORJ - COD SMIS 2014+: 129141***, recrutează ***coordonator personal de specialitate*** pentru derularea subactivității **A.4.2. Furnizarea serviciilor sociale - CENTRU DE CONSILIERE**.

Atribuții generale:

- elaboreaza regulamentul de organizare si functionare a centrului;
- realizeaza metodologia si procedurile de lucru ale centrului;
- participa la dezvoltarea serviciului social la nivelul comunitatii;
- asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitaþilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariaþii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare
- întocmeste raportul anual de activitate;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
- desfasoara activitaþi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- raspunde de calitatea activitaþilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si
- dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si funcþionare;
- reprezinta serviciul în relaþiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din þara si din strainatate, precum si în justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atât personalului, cât si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuþii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil
- elaboreaza cerintele de calitate profesionala faþa de specialisti si voluntari;
- asigura cunoasterea si respectarea de catre specialistii si voluntarii implicati în activitatile centrului a Codului etic, a Carta drepturilor beneficiarului, a Regulamentului de organizare si functionare;
- tine evidenta beneficiarilor din grupul tinta, administreaza si distribuie cazurile;
- gestioneaza materialele de specialitate (teste, carti de specialitate, formulare, chestionare, interviuri, jocuri, descrieri de training, curs, hand-out de training, etc.);
- coordoneaza elaborarea/adaptarea unor materiale de specialitate, publicaþii în comun cu echipa de specialisti;
- elaboreaza strategia profesionala împreuna cu specialisti centrului.
- promoveaza serviciile CCSPC;
- recruteaza – selectioneaza, initiaza noii voluntari din cadrul centrului
- gestioneaza resursele umane din cadrul CCSPC, întocmirea dosarelor personale ale angajatilor, colaboratorilor si/sau voluntarilor (fisa postului)
- planifica întâlnirile periodice pentru intervizare, supervizare si de studiu de caz
- semnaleaza si comunica departemantelor responsabile problemele care stânjenesc activitatile profesionale si propune modalitati de solutionare a lor;
- evaluaeaza performantele resurselor umane: concepe si elaboreaza metodologia de evaluare anuala a consilierilor, fisele de evaluare (anexarea lor la dosarele personale etc.), gestioneaza documentele personalului;
- identifica surse de finantare si face propuneri consiliului director;
- mediaza eventualele neîntelegeri aparute între specialisti,voluntari;
- primeste reclamatiile din partea beneficiarilor, cauta solutii de rezolvare pe cale amiabila a conflictelor aparute între beneficiari si specialisti sau voluntarii din cadrul CCSPC;

Condiții pentru ocuparea unuia din posturile disponibile:

Educație solicitata: Studii superioare, socio-umane; - 3 ani

Experiență solicitata: Vechime generala specifica - 2 ani;
- abilitati de planificare, concentrare pe sarcina, autoevaluare;
- capacitate de analiza si sinteza
- capacitate de lucru individual si în echipa;
- abilitaþi dezvoltate de comunicare, relationare si adaptabilitate

Activitatea se va derula în locațiile de implementare ale proiectului, respectiv in judetul Gorj, precum si la sediul angajatorului din Mun. Bucuresti.

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 personal de specialitate POCU/476/4/18/129141.*

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:
https://www.fdss.ro/proiecte/proiecte-in-derulare/reducerea-riscului-institutionalizarii-copiilor-prin-masuri-inovative-pentru-regiunea-bucuresti-ilfov-cod-smis-2014-129446