_Proiect cofinanțat de Uniunea Europeană prin **PROGRAMUL DE INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027**
Prioritate: P5.Reducerea disparităților dintre copiii la risc de sărăcie și/sau excluziune socială și ceilalți copii
Obiectiv specific: ESO4.11_Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung
Cod proiect: PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/330385
Titlu proiect: ***Sprijin și acompaniere pentru copiii vulnerabili din județul Olt***

ANUNȚ SELECȚIE COORDONATOR ACTIVITATI SOCIALE

FUNDAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA SERVICIILOR SOCIALE, în calitate de partener în cadrul proiectului: ***Sprijin si acompaniere pentru copiii vulnerabili din judetul Olt – COD SMIS 2021: 330385***, recrutează **coordonator activitati sociale** pentru derularea subactivității *A2.1 Furnizarea serviciilor de sprijin destinate copiilor în vederea prevenirii riscului de separare de familie*.

SARCINILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI

- Asigurarea implementarii tehnice a activitatii în care este implicat, respectiv ***A2.1 Furnizarea serviciilor de sprijin destinate copiilor în vederea prevenirii riscului de separare de familie***.
- Asigura coordonarea modelului inovator de interventie propus la nivelul proiectului;
- Planifică, coordonează, urmăreste, verifică si raportează activ. A 2.1;
- Organizeaza întalniri de lucru regulate si întalniri ad-hoc pentru discutarea situatiilor particulare care apar in procesul de implementare și acordare a serviciilor de sprijin;
- Stabileste obiectivele de lucru, analizeaza problemele, identifica solutiile si adopta decizii; deciziile sunt adoptate cu responsabilitate, pe baza evaluarii corecte a potentialelor riscuri;
- Planifica derularea activităților lunare din cadrul subactiv. A 2.1., verifica corectitudinea datelor si informatiilor cu privire la formare, evaluare și certificare a participantilor la cursurile de formare, urmareste gradul de abandon;
- Intocmeste/Verifica/ avizeaza documente intocmite cu beneficiarii, precum contracte acordare servicii de sprijin;
- Elaboreaza situatii centralizatoare cu privire la GT si la activitatile/serviciile de sprijin la care acestia participa; rapoarte de progres ale activitatii, raporteaza rezultatele de proiect si indicatorii de rezultat pe domeniul sau de activitate;

- Asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul din subordine si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaboreaza rapoartele generale privind implementarea modelului inovator, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta coordonatorului P1.
- 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.
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii proiectului si activitatilor implicate, în comunitate;
- Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati.
- 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;
- Coordoneaza elaborarea/adaptarea unor materiale de specialitate, publicatii în comun cu echipa de specialisti
- Elaboreaza strategia profesionala împreuna cu specialistii din subordine.
- planifica întâlniri periodice pentru intervizare, supervizare si de studiu de caz;
- evalueaza performantele resurselor umane: aplica metodologia de evaluare anuala a experilor implicati, fisele de evaluare (anexarea lor la dosarele personale etc.)
- 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;
- participa în comisiile de receptie, selectare si evaluare a ofertelor privind achizitiile, acolo unde este nominalizat.

- Participarea la sedintele echipei de implementare, la intâlnirile periodice cu partenerii si la întâlnirile de monitorizare;
- Urmareste modul de realizare a activitatilor in care este implicat;
- Verifica indeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii;
- Identifica si face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- Asigura implementarea altor atributii care sunt necesare pentru derularea activitatii A.2., atingerea rezultatelor acesteia si îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Are obligatia de a cunoaste prevederile contractului de finantare si a anexelor acestuia, precum si reglementarile de implementare in vigoare a proiectelor din fonduri europene, pentru a asigura principiile transparentei, tratamentului legal, nediscriminarii si utilizarii eficiente a fondurilor publice;
- Participa la elaborarea documentelor necesare pentru Cererile de prefinantare/ Cererile de Rambursare/ Cererile de plata din cadrul proiectului;
- Participa la activitatile proiectelor conform sarcinilor;
- Raspunde de atingerea indicatorilor de performanta stabiliti in prezenta fisa de post;
- Indeplineste orice alte sarcini aferente activitatii pe care o desfasoara;
- Informeaza Managerul de proiect asupra oricaror disfunctionalitati / neconformitati constatate in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Intreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului.
- Raporteaza lunar justificarea activitatii proprii prin intocmirea fisei individuale de pontaj si a raportului de activitate si prezinta livrabile aferente, conform reglementarilor specifice in vigoare;

Condiții pentru ocuparea postului disponibil:

Educatie solicitata

- Studii superioare, finalizate cu diploma de licenta - 3 ani

Experienta solicitata - experienta profesionala specifica < 5 ani

Mentionam ca experienta profesionala specifica in implementarea proiectelor cu fonduri europene nerambursabile reprezinta un avantaj, insa nu constituie criteriu de departajare al aplicantilor.

Competente solicitate

- 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, respectiv pe raza judetului OLT.

Norma de lucru: 84h/luna

Durata contractului: perioadă determinata pana la data de 29.02.2028

Persoanele interesate vor trimite CV-ul (***exclusiv format Europass***) din care sa reiasa ca sunt indeplinite conditiile de vechime, la adresa de email: proiecte@fdss.ro, până la data de ***14.03.2025***. *Vă rugăm să menționați în titlul emailului:* ***ID 330385_Aplicație coordonator activitati sociale***.
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://fdss.ro/proiecte/proiecte-in-derulare/sprijin-si-acompaniere-pentru-copiii-vulnerabili-din-judetul-olt