

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE DEPENDENTE SFÂNTA MARIA	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice NETEJORU CLEOFIR
---	---

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: FUNCȚIE CONDUCERE

2. Denumirea postului: MANAGER

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:** SUPERIOARE, ABSOLVITE CU LICENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, MEDICALE, ȘTIINȚE JURIDICE SAU ECONOMICE

2. Perfecționări (specializări): NU ESTE CAZUL

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MEDIU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

- sa nu aiba antecedente penale

- sa fie apt din punct de vedere medical

6. Cerințe specifice*:** NU ESTE CAZUL

7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** Asigura managementul societății, în limita competențelor stabilite de fișa postului.

C. Atribuțiile postului:

- Managerul asigură managementul și sprijinirea programelor alocate spre îndeplinirea obiectivelor din planul anual;
- Coordonează întreaga activitate a Centrului Rezidențial "Sf. Maria";

- Reprezinta Centrul Rezidential "Sf. Maria" in relatiile cu Primaria Talpa, cu alte autoritati locale si judetene, cu toate organele de control ale institutiilor (ITM, AJPIS, ANAF, ISU, MAI, etc);
- Asigura respectarea de angajatii din subordine a misiunii, principiilor, standardelor si politicilor organizatiei;
- Acorda consultanta filialelor si parteneriatelor alocate pe chestiuni pragmatic si operationale (dezvoltare organizationala, management operational, management financiar, planificare-dezvoltare-evaluare, dezvoltare comunitara, rezolvarea problemelor aparute, etc);
- Identifica nevoile de instruire ale echipei subordonate in cadrul programelor alocate, pregateste si sustine instruirii;
- Elaboreaza in mod regulat rapoarte despre activitatea desfasurata si modul de functionare sai dezvoltare al programelor alocate;
- Participa la crearea strategiei locale;
- Participa la dezvoltarea departamentului local de programe, la indeplinirea obiectivelor anuale si a directiilor strategice;
- Participa la organizarea sustinerea evenimentelor organizatiei;
- Intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si simulare materiala pe cei mai buni;
- Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- Respectarea si aplicarea intocmai a t
- uturor procedurilor de lucru ale unitatii;
- Monitorizarea permanenta a modului de desfasurare a activitatilor si normelor de lucru;
- Colaboreaza cu toate departamentele pentru o desfasurare eficienta a activitatii unitatii;
- Respectarea instructiunilor proprii si Normelor de securitate si sanatate in Munca;
- Drept de semnatura conform solicitarilor si responsabilitatilor postului;
- Drept de posesie stampila;
- Grad de autonomie: poate fi inlocuit de _____;

- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primarul comunei, Consiliul Local al comunei Talpa și secretarul general al comunei.
- Sancțiunile pentru nerespectarea fișei postului sau anexele acestora sunt descrise în Regulamentul Intern (ROI).

III. PROFIL PSIHOLOGIC

- Abilități de comunicare, organizare, coordonare;
- Cunoașterea temeinică a problemelor de specialitate;
- Perseverență, dinamism, spirit de echipă;
- Organizat, meticulos și atent la toate detaliile;
- Capabil să presteze munca în echipă;
- Competențe manageriale, cunoștințe minime de management și organizarea muncii.

4. Obligații și Restrictii:

- nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- nu efectuează nicio plată fără semnătura șefului serviciului economic;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;
- superior pentru: angajații societății;

b) Relații funcționale: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;

c) Relații de control: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI;

d) Relații de reprezentare: ÎN FAȚA ORICĂROR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII ȘI SOCIETĂȚI;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NETEJORU CLEOFIR

2. Funcția de conducere: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: OGĂRARU IULIAN-GIGI

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: BĂROIU RĂZVAN-NICU

2. Funcția: SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

3. Semnătura

4. Data