

Elaborat la  
Revizuit:

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Administrator	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție de execuție	Cantina de ajutor social	
Raportează la (titlu, nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	BIRÓ MÁRIA EDITH

Scopul principal al postului
Realizarea activității de acordare servicii sociale la Cantina de ajutor social, asigurarea măsurilor de asistență socială, protecția copilului și a persoanelor în vârstă

Sarcini și responsabilități principale
<ul style="list-style-type: none"><li>- Relații cu publicul: informare, îndrumare și consiliere cu privire la serviciile de asistență socială.</li><li>- Realizarea atribuțiilor de serviciu, întocmirea documentelor necesare, referate, raporturi, procese verbale, documente pentru acordare servicii sociale.</li><li>- Efectuare de controale periodice ( semestriale) asupra beneficiarilor serviciilor sociale.</li><li>- Înregistrarea, verificarea și prelucrarea cererilor privind serviciile Cantinei de ajutor social.</li><li>- Distribuirea ajutorului alimentar și a produselor de igienă din cadrul POAD.</li><li>- Înregistrarea și expedierea documentelor.</li><li>- Îndeplinirea sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.</li><li>- Colaborează cu reprezentanții diferitelor instituții publice și organizații nonguvernamentale ( Poliție, Spitalul Județean, AJPIS, Caritas, Asociația Riehen, Asociația Handicapaților Fizici etc.) în vederea rezolvării problemelor sociale ale solicitanților.</li><li>- Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.</li><li>- Arhivează documentele compartimentului.</li><li>- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității.</li><li>- Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.</li><li>- Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.</li></ul>

Identificarea funcției locale publice: Administrator
Denumire: administrator Clasă: Gradul profesional: I

Vechimea în specialitatea necesară: 6 ani și 6 luni
---

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii medii
---

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilități medii de operare pe calculator</li><li>- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare</li></ul>

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"><li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spirit de observație;</li></ul>

realizate; – Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; – Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; – Implicare în rezolvarea problemelor. - Rezistență la suprasolicitare fizică și psihică	- Capacitate de auto perfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.
---	--

Perfecționări (specializare):

Limite de competență
– în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuit de
--

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – director executiv – viceprimar – primar Superior pentru: – compartimentele: nu este cazul	- cu autorități și instituții publice: - DGASPC - AJPIS - AJOFM - Poliția - Spitalul Județean - organizații nonguvernamentale: Caritas

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 100% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Biró Mária Edith**

Funcția de conducere: Director executiv

Data:

Semnătura

\_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

\_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura

\_\_\_\_\_