FISA POSTULUI

Responsabil tehnic

Denumirea postului/ Cod COR/	Responsabil tehnic**,** 241311 Specialist/ Analist organizare
Denumirea Proiectului	Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău Cod Mysmis: 348152
Numele si prenumele titularului:	LINU ANDREI BOGDAN
Relații ierarhice/raportare	Raportează direct Managerului de proiect. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea implementării proiectului finanțat.

Descrierea postului:

-asigură organizarea activității de implementare, implicarea grupului țintă, contribuind la atingerea indicatorilor asumați prin proiect la nivelul activităților de implementare, precum si la respectarea temelor secundare FSE, a temelor/principiilor orizontale FSE la nivelul activităților

De asemenea, expertul va indeplini şi rolul de „Ofiter GDPR/DPO" la nivelul parteneriatului/proiectului, in conformitate cu GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027, aprobat prin Ordin 1245/21.03.2023.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce ii revin, se va implica 63 ore/luna, repartizate inegal (63 ore/luna), 36 luni.

Responsabilitati:

Responsabilitati generale:

- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;

 Răspunde de respectarea Temelor orizontale si secundare FSE+ si le promovează în toate activitățile si în relația cu terții/GT etc.

- Isi insuseste, respecta si aplica prevederile legilor si reglementarilor interne, necesare exercitarii atributiilor postului si actioneaza numai in limitele de autoritate incredintate de reglementarile interne, cu evitarea conflictului de interese;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente);
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.

Atributii si responsabilitati specifice:

- Asigură buna implementare a tuturor activitatilor in responsabilitatea Solicitantului, urmărind atingerea obiectivelor propuse;
- Asigura organizarea tehnica, constanta, a implementarii activitatilor proiectului aflate in responsabilitatea Solicitantului si a obţinerii rezultatelor intermediare, in vederea , dupa caz, efectuarii de propuneri de corectie si/sau ajustari, adaptari ale planului operational de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finantare,a legislatiei si a regulamentelor in vigoare;
- Se ocupa de coordonarea tehnica a subcontractorilor, furnizorilor şi echipelor, pentru sincronizarea lor;
- Urmareste implementarea masurilor de sprijin;
- Masoara si evalueaza impactul si eficienta masurilor de sprijin;
- Participa la activitatile cu GT si familiile/parintii copiilor
- Participă la întâlnirile de lucru pe proiect.
- Participa la selectia persoanelor din grupul tinta;

- Participa la realizarea metodologiilor si procedurilor, precum si a altor instrumente de lucru;
- Planificarea tehnica a activitatilor in vederea obtinerii rezultatelor anticipate si a indicatorilor;
- Participa la realizarea metodologiilor si procedurilor, precum si a altor instrumente de lucru.
- Acorda sprijin metodologic si organizatoric pentru infiintarea, organizarea, functionarea si sustenabilitatea UID;
- participa la selectia, recrutarea si mentinerea GT persoane varstnice in situatie de vulnerabilitate;
- Supervizeaza furnizarea „managementului de caz" in situatiile in care se impune acesta, conform legislatiei;
- Participa la activitatea de stabilire de parteneriate/convenții de colaborare cu entități publice sau private pentru asigurarea complementarității si integrării serviciilor oferite prin proiect cu serviciile oferite de comunitate ;
- Stabilește si planifica activitățile comune sau complementare, precum si schimbul de experiență si bune practici;
- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de implementare;

Atributii specifice rolului de „Ofiter DPO":

- elaborează procedura de notificare a incălcării securităţii datelor cu caracter personal, ce va fi aprobată de managementul proiectului;
- realizarea si mentinerea unei evidente a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- informează persoanele vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocarea datelor şi cu potenţialii destinantari ai datelor cu caracter personal;
- evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Calificări si experiență:

Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Vechime minima in specialitate:

- studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- studiile postuniversitare / masterat reprezintă un avantaj;
- experiență generală >10 ani;

- experiență în implementarea si/coordonare de echipe in proiecte cu fonduri europene nerambursabile min. 10 ani;
- experiență în lucrul cu persoane aparținând grupurilor vulnerabile constituie avantaj;
- competențe de gestionarea echipelor;

Cerinte psihologice ale postului de munca:

- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate
- alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistena la stres

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.
Am luat la cunoștință si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

_____

Semnatura Angajat

_____