

## **FIȘA POSTULUI RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ**

### **1. Informații generale privind postul**

**2. Denumirea postului:** RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ (asimilat Cod COR 241311 – specialist/analist organizare)

**3. Nivelul postului:** Execuție

**4. Obiectivele postului:** Gestiunea grupului țintă recrutat de către Partener

Categoria de expertiză (conform Cererii de finanțare): expert < 5 ani

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Educație: Studii superioare cu diplomă de licență

2. Experiență profesională specifică relevantă:

experiență în gestiunea/implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă – min. 3 ani experiența în activități de recrutare/selecție/mobilizare grup țintă din categorii vulnerabile constituie un avantaj

3. Limbi străine: Nu este cazul

### **Aptitudini necesare:**

- abilități de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare și organizare
- abilități de negociere
- spirit de observație, atenție la detalii
- flexibilitate, adaptare la situații neprevăzute
- atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
- disponibilitate pentru deplasări

### **Atribuțiile postului:**

Asigură implementarea corespunzătoare a procedurii/metodologiei/instrumentelor aferente activităților de recrutare a grupului țintă la nivel de partener; colaborează cu experții Liderului de Parteneriat în vederea întocmirii documentației/tipizatelor din dosarele de înscriere, în conformitate cu reglementările aplicabile la nivel de program;

Monitorizează și evaluează activitățile de recrutare și participarea grupului țintă în cascada îngrijirilor;

Colaborează îndeaproape cu echipa de management și implementare a partenerului în vederea asigurării tuturor resurselor materiale și logistice pentru recrutarea și înscrierea grupului țintă la nivel regional;

Comunică direct cu grupul țintă identificat și transmite informații cu privire la activitățile specifice organizate de Partener, criteriile de eligibilitate, condiții de acces, criteriile de selecție etc.;

Asigură sprijin informațional participanților pentru înscrierea în proiect la activitățile derulate de Partener;

Centralizează datele și verifică documentele/dosarele de grup țintă ale Partenerului, în vederea raportării indicatorilor și rezultatelor conform prevederilor la nivel de program (organizare și arhivare documentație la nivelul activității, prelucrare date pentru situații și raportări specifice); întocmește rapoartele și situațiile specifice cu privire la stadiul procesului de recrutare la nivel de partener și participarea grupului țintă la activități;

Asigură raportarea grupului țintă al Partenerului în sistemul electronic MySMIS: urmărește întocmirea dosarelor de grup țintă, verifică documente specifice, asigură semnarea electronică, încărcarea și transmiterea documentelor de grup țintă; realizează actualizările în sistemul electronic MySMIS asupra grupului țintă raportat, în corelare cu participarea acestora la activități/cascada îngrijirilor;

Întocmește situațiile privind grupul țintă la nivel de partener solicitate de către finanțator și instituțiile de monitorizare și control, la nivel de program/național;

Urmărește realizarea indicatorilor de grup țintă la nivel de Partener;

Participă la întâlnirile și ședințele de lucru la nivelul echipei de implementare;

Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;

Centralizează și transmite lunar documentele justificative (livrabilele) care rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

#### **Responsabilități operaționale:**

Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;

Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;

Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;

Răspunde de respectarea termenelor pentru activitățile care îi revin, stabilite prin contractul de finanțare și prin celelalte contracte din cadrul proiectului;

Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;

Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;

Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;

Asigură respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

#### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:**

Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

Asigură confidențialitatea parolilor și a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (legate de executarea și raportarea activităților proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare);

Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale angajatorului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare);

Nu transmite pe suport informatic și nici pe alt tip de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD-uri, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare).

#### **Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
- Să mentina curatenia la locul de munca;
- Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de munca;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;
- Să înstiinteze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca

#### **Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:**

- Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.

- Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul locului de munca, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

**Responsabilități privind protejarea mediului:**

- Sa colecteze selectiv deseurile generate din procesul muncii, in spatiile special amenajate.

**Sfera relationala a titularului postului:**

- Relatii ierarhice:
  - subordonat fata de: Coordonator Partener
  - superior pentru: nu este cazul
- Relatii functionale: echipa de proiect
- Relatii de reprezentare: nu este cazul
- Este inlocuit de: un alt Responsabil grup tinta

Intocmit,  
Nume si prenume,  
**Functia**  
Semnatura,

\_\_\_\_\_

**Data intocmirii:** .....

Luat la cunostinta,  
Titularul postului,  
**Nume si prenume**  
Semnatura,

\_\_\_\_\_

**Data:**