



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Referent IA cu studii medii – Centrul de Voluntariat) :

- să aibă capacitatea de a lucra în condiții de stres / sub presiune;
- să fie capabil(ă) să ia decizii și să acționeze în consecință;
- să știe să se automotiveze și să îi motiveze pe alții;
- să aibă încredere în sine;
- să fie empatic și să știe cum să reacționeze în diferite situații;
- să dea dovadă de suficientă sensibilitate;
- să comunice ușor cu cei din jur;
- să ofere feedback constructiv formal și informal;
- să fie de încredere și să respecte principiile etice;
- să fie creativ, flexibil și capabil să se adapteze rapid la situații noi;
- să știe cum să îi instruiască pe ceilalți;
- să știe să stabilească obiective clare pentru munca echipei.

Responsabilități

- abilități de relaționare interpersonală.
- abilitatea de a desfășura activități solicitante din punct de vedere fizic și psihic, inclusiv concentrare mentală intensă;
- abilitatea de a exprima un punct de vedere pozitiv asupra voluntariatului;
- abilitatea de a cultiva și a avea relații cu un mare număr de persoane;
- abilitatea de a lucra în echipă;
- abilitatea de a gestiona și de a lucra cu detaliile (de genul ajustării orarelor de lucru neregulate ale voluntarilor etc.);
- abilitatea de a prelua și adapta idei noi din alte contexte la necesitățile speciale ale organizației/instituției.
- Răspunde de respectarea legislației cu privire la voluntariat;
- Răspunde de crearea unei baze de date cu documentele create atât personal cât și de către voluntari, în format electronic (pe calculator), arhivându-le periodic pe suport de date mobil;
- Răspunde de calitatea și promptitudinea executării sarcinilor;
- Răspunde de respectarea activităților asumate de către voluntari în cursul activităților prevăzute.
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- este obligat să participe la turele de muncă/schimbările de la sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica) și în cele de sărbători legale;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
 - folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
 - respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al DAS