

Titlul proiectului	ATC – Act for children
Cod SMIS (daca este cazul)	PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/333905

ATRIBUȚIILE POSTURILOR ÎNFIINȚATE ÎN AFARA ORGANIGramei

Funcția:

MANAGER DE PROIECT

Activitatea din cadrul proiectului

SA4.1. Activități aferente managementului de proiect

Atribuții:

- coordonarea generală a proiectului, inclusiv a activităților de managementul proiectului;
- gestionarea notificărilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare;
- pregătirea experților în domeniul nediscriminării, respectiv verificarea principiului nediscriminării de către aceștia;
- asigurarea realizării indicatorilor asumate în proiect;
- reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI;
- gestionarea activităților proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizației agreeate inițial;
- gestionarea riscurilor;
- verificarea și avizarea rapoartelor de progres și cel final, respectiv cererilor de prefinanțare/rambursare/plată pregătite de către Responsabilul financiar;
- verificarea și avizarea rapoartelor experților implicați în proiect;
- luarea deciziilor strategice și operaționale cu privire la proiect;
- monitorizarea utilizării echipamentelor achiziționate pe toată durata de implementare a proiectului.
- asigurarea monitorizării în ansamblu a proiectului;
- pregătirea sustenabilității proiectului.

Funcția:

RESPONSABIL FINANCIAR

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA4.1. Activități aferente managementului de proiect

Atribuții:

- asigurarea implementării financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiară a proiectului;
- asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;
- colectarea și administrarea documentelor justificative financiare;
- întocmirea de previziuni și rapoarte lunare privind fluxurile financiare;
- asigurarea respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- întocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinantare/rambursare/plata, gestionarea cererilor de prefinantare/rambursare/plata;
- efectuarea plăților la timp;
- colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului
- asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare

Funcția:

RESPONSABIL DE ACHIZITII PUBLICE

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA4.1. Activități aferente managementului de proiect

Atribuții:

- colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului
- asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare
- asigurarea respectării standardelor legale și reglementările în privința activităților de achiziții
- evaluează calificărilor furnizorilor, inclusiv stabilitatea financiară, performanța anterioară și conformitatea cu cerințele proiectului
- realizarea și administrează proceselor de licitații, inclusiv pregătirea documentelor de licitație, criteriile de evaluare și specificațiile tehnice
- organizarea documentației de achiziții, inclusiv contractele, corespondența și înregistrările de evaluare
- pregătirea rapoartelor privind activitățile de achiziții
- Identificarea riscurilor potențiale în procesele de achiziții și dezvoltă strategii de atenuare
- Promovarea transparenței în procesele de achiziții

Funcția:

ASISTENT MANAGER DE PROIECT

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA4.1. Activități aferente managementului de proiect

Atribuții:

- Administrarea proiectului în MYSMIS2021;
- Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului;
- Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului.
- Monitorizarea indicatorilor și a GT;
- Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală.
- Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului.
- Coordonarea echipei administrative pentru a asigura o bună desfășurare a activităților de suport.
- Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient.
- Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe.
- Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale.
- Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă.
- Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților.
- Asistarea în elaborarea strategiilor post-implementare.
- Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.

Funcția:

COORDONATOR CENTRU DE ZI

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie

SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii

SA2.1 Obținerea Licenței și Îmbunătățirea Condițiilor Clădirii

SA3.1 Implementarea de măsuri de acompaniere a familiei în vederea creșterii și îngrijirii propriilor copii

Atribuții:

In cadrul SA1.1

- elaborarea unui calendar detaliat al sesiunilor de informare programate în primele trei luni ale proiectului
- Asigurarea locației adecvate pentru desfășurarea sesiunilor de informare
- colaborare cu responsabilul grupului țintă pentru a elabora conținutul prezentărilor care vor fi susținute în cadrul sesiunilor de informare, asigurându-se că toate informațiile sunt clare, corecte și complete
- Participarea activă la sesiunile de informare și prezentarea obiectivelor proiectului
- asigurarea unei colaborări eficiente și continue cu toate instituțiile și organizațiile locale implicate

In cadrul SA1.2

- analiza detaliată a riscului de separare și a situației familiale din cadrul evaluării inițiale a copiilor și a familiilor, din cadrul comisiei de evaluare, în colaborare cu membrii a echipei multidisciplinare, Responsabilul GT și Asistentul GT

In cadrul SA2.1

- Colectarea și organizarea a tuturor documentele necesare pentru obținerea licenței 8891CZ-C-II pentru Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.
- Menținerea unei comunicări active cu autoritățile competente pentru a înțelege și îndeplini toate cerințele legale și reglementare
- Pregătirea și completarea dosarului necesar pentru solicitarea licenței, conform specificațiilor legale.
- Asigurarea că toate cererile și documentele sunt depuse la autoritățile relevante în termenul stabilit.
- Monitorizarea progresului procesului de licențiere și intervenirea promptă în cazul apariției unor probleme sau întârzieri.
- Asigurarea că toate activitățile și facilitățile centrului sunt conforme cu cerințele pentru obținerea licenței și pregătirea centrului pentru începerea activităților cu grupul țintă imediat după obținerea licenței.
- Organizarea și pregătirea pentru orice inspecții necesare pentru a asigura că îmbunătățirile sunt conforme cu cerințele legale.
- Crearea unui plan detaliat pentru realizarea lucrărilor de amenajare exterioare a

centrului de zi necesare, incluzând termenele de execuție.

- Colaborarea cu furnizorii și contractorii pentru lucrările de amenajare exterioara a cladirii: realizarea gardului și amenajarea curții.
- Monitorizarea continuă a progresului lucrărilor pentru a se asigura că acestea sunt realizate conform planului și standardelor stabilite.
- In urma obtinerii licentei provizorie, indeplineste atributii aferente Sef centru de zi, conform Legii 100/2024, care modifică legea 197/2012

In cadrul SA3.1

- Revizuirea rapoartelor de evaluare realizate de referenții de acompaniere pentru a se asigura că toate nevoile de acompaniere a familiilor sunt corect identificate și documentate.
- Elaborarea unui plan pentru implementarea intervențiilor necesare, inclusiv termenele și resursele necesare pentru fiecare etapă a subactivității.
- Gestionarea achiziționării de mobilier, echipamente educaționale, rechizite școlare, produse de igienă și alte materiale necesare.
- Monitorizarea documentatiei intervențiilor și sprijinului acordat, menținând evidențe clare și actualizate.
- Menținerea unei comunicări eficiente și continue cu referenții de acompaniere pentru a rezolva prompt orice probleme apărute și pentru a optimiza implementarea activităților.

Funcția:

RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ

- Activitatea din cadrul proiectului
- SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie
- SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii
- SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului
- SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă

Atribuții:

Atribuții aferente SA1.1:

- Asigurarea informării instituțiilor și organizațiilor locale relevante (sociale, educaționale, medicale) despre proiect, criteriile de eligibilitate și procedurile de identificare a copiilor aflați în risc de separare.
- colaborare cu coordonatorul centrului de zi pentru a elabora conținutul prezentărilor care vor fi susținute în cadrul sesiunilor de informare
- Participarea activă la sesiunile de informare și susținerea coordonatorului de centru de zi în prezentarea obiectivelor proiectului
- Elaborarea formularului de înregistrare care conține date generale despre copil, situația socială și economică a familiei, motivele riscului de separare, implicarea copilului în activități școlare și extracurriculare, și observații privind motivația și atitudinea copilului.
- Analizarea și verificarea datelor colectate, împreună cu un asistent social, pentru a confirma eligibilitatea fiecărui copil conform criteriilor detaliate în Articolul 5 al Legii nr. 156/2023.
- Ierarhizarea dosarelor de înscriere eligibile pe baza evaluărilor detaliate și a necesităților individuale ale fiecărui copil, pentru a defini lista copiilor selectați și aprobați.
- Întocmirea raportului de evaluare a dosarelor de înscriere și a listei copiilor selectați, care va fi avizat de către managerul de proiect.
- Informarea oficială a familiilor copiilor selectați prin scrisori de notificare despre includerea în proiect și despre următorii pași.
- Organizarea de întâlniri de informare personală pentru familii, pentru a le conștientiza despre importanța și beneficiile participării copiilor selectați în activitățile proiectului și pentru a oferi sprijinul necesar.

Atribuții aferente SA1.2:

- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie și atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023
- Întocmirea dosarului personal a copiilor GT pentru fiecare beneficiar

- Coordona activităților de intervenție, monitorizarea progresului planului de servicii și asigurarea coerenței și continuitatea serviciilor
- Utilizarea rapoartelor periodice întocmite de echipa multidisciplinară în documentarea progresului și în identificarea eventualelor probleme, în vederea revizuirii planurilor de servicii și ajustarea intervențiilor în funcție de evoluția cazului
- Organizează întâlniri trimestriale pentru a discuta progresul și a ajusta planurile de intervenție, dacă este necesar.

Atributii aferente SA1.3:

- revizuirea și actualizarea și/sau completarea Metodologiei de evaluare a impactului măsurilor de sprijin și ameliorării situației copiilor sprijiniți, oricând este necesar
- reevaluarea anuală sau ori de câte ori este necesar, a planurilor de servicii pentru copiii aflați în risc de separare de familie, pe baza rezultatelor monitorizării și a rapoartelor de progres
- Monitorizează completarea și actualizarea fișelor individuale ale copiilor în baza de date.
- Centralizează fișelor de reevaluare asigurarea implementării modificărilor aprobate în planul de servicii.

Atributii aferente SA1.4:

- Evaluare trimestrială a impactului măsurilor de sprijin pe baza datelor furnizate de echipa multidisciplinară, conform metodologiei de evaluare a impactului măsurilor de sprijin
- Organiza întâlnirilor personale cu copii identificați cu risc de abandon a programului, cu implicarea asistentului și a responsabilului GT, în vederea analizei și soluționării problemelor care generează riscul de abandon al programului, precum și în vederea creșterii nivelului de motivare a lor

Funcția:

ASISTENT RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ

Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare

SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie

SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii

SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului

SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă

Atribuții:

Atribuții aferente SA1.1:

- Lansarea campaniilor de informare prin trimiterea de email-uri cu informații relevante despre proiect către reprezentanții instituțiilor și organizațiilor locale.
- Participarea activă la sesiunile de informare
- Asigurarea că formularele de înregistrare sunt distribuite către participanții la sesiuni și sunt completate de către persoanele desemnate (ex. cadre didactice, asistenți sociali).
- colecta formularelor de înregistrare introducerea datelor într-o bază de date gestionată de serviciul public de asistență socială din Municipiul Târgu Secuiesc
- Colectarea documentelor necesare pentru verificarea eligibilității copiilor, cum ar fi formularul de înregistrare, copii de acte de identitate, documente privind domiciliul, declarații pe proprie răspundere și documente privind situația economică și socială a familiilor.
- Asigurarea respectării prevederilor Reg. (UE)679/2016 și prevederile Directivei 2002/58/CE transpuse în legislația națională prin Legea nr.506/2004 în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- Participarea la întâlnirile de informare personală pentru familii, pentru a le conștientiza despre importanța și beneficiile participării copiilor selectați în activitățile proiectului și pentru a oferi sprijinul necesar, împreună cu Responsabilul Grup Tinta

Atribuții aferente SA1.2:

- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările
- Centralizarea dateleor analizei factorilor de risc de separare și introducerea acestora în fișele individuale a copiilor
- Asigurarea implicarea activă a familiei în elaborarea și implementarea planului de servicii, respectând principiul autodeterminării.

Atribuții aferente SA1.3:

- Coordonarea procesului de monitorizare a implementării planurilor de servicii
- Asigurarea comunicării între membrii echipei multidisciplinare, copil și familie.
- Actualizarea fișelor de monitorizare și de realizarea rapoartelor de progres

Atribuții aferente SA1.4:

- Colectarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin către responsabilul GT
- Colaborare cu echipa multidisciplinară pentru a obține feedback de la beneficiari și pentru a documenta progresul copiilor
- Participarea și susținerea Responsabilului GT în cadrul întâlnirilor personale cu copii identificați cu risc de abandon a programului, în vederea analizei și soluționării problemelor care generează riscul de abandon al programului, precum și în vederea creșterii nivelului de motivare a lor

Funcția:

ASISTENT SOCIAL

Activitatea din cadrul proiectului

SA1.1

corespunzătoare

SA1.3

Atribuții:

SA1.1

- Colaborare cu instituții și organizații locale (școli, grădinițe, servicii medicale, poliție, ONG-uri) pentru a asigura o rețea de suport integrată pentru copiii identificați
- Realizării anchetei sociale în familiile copiilor pentru a evalua condițiile de trai, situația economică și socială, precum și orice alte aspecte relevante care ar putea indica riscul de separare de familie.
- Pregătirea rapoartelor de anchetă socială care detaliază situația fiecărei familii și identifică necesitățile specifice ale copiilor.
- Analizarea și verificarea datelor colectate pentru a confirma eligibilitatea fiecărui copil luând în considerare criteriile detaliate în Articolul 5 al Legii nr. 156/2023, în colaborare cu Responsabilul GT

SA1.3

- Înregistrați în Observatorul Național al Copilului toți copiii a grupului tinta înainte de finalizarea implementării măsurilor de sprijin, conform Articolului 6(3) din Legea nr. 156/2023