

TERMENI DE REFERINȚĂ

Managerul serviciului – Spălătorie Socială „Solidaritate”, orașul Căușeni

1 unitate

1. Context și justificare

Asociația Obștească Centrul de Informare și Resurse "PRO BONO" implementează proiectul Spălătorie Socială „Solidaritate”, finanțat de Uniunea Europeană și co-finanțat de Keystone Moldova, Filiala din Moldova a Fundației „Stichting Dorcas Aid International" și Asociația pentru Educație "Neoumanist", în baza Contractului de grant nr. G00017 din 01.10.2024.

În acest sens, pentru buna funcționare a acestui serviciu, este necesară angajarea unui manager cu experiență în organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților zilnice ale spălătoriei.

2. Scopul funcției

Managerul Spălătoriei Sociale este responsabil de organizarea și coordonarea generală a activității, asigurarea unui serviciu de calitate, gestionarea echipei, respectarea standardelor igienico-sanitare, comunicarea cu partenerii, beneficiarii și autoritățile implicate.

3. Obiectivul general

Asigurarea unei gestionări eficiente, sustenabile și conforme cu standardele de calitate și igienă a Spălătoriei Sociale, în scopul oferirii de servicii de curățare a hainelor și textilelor persoanelor vulnerabile din comunitate, contribuind astfel la îmbunătățirea condițiilor lor de viață, igienă personală și incluziune socială.

4. Obiective specifice

1. Organizarea și coordonarea eficientă a activității operaționale a spălătoriei sociale, inclusiv programul de lucru, procesele de recepționare, spălare, uscare, igienizare și distribuire a articolelor textile.
2. Asigurarea calității serviciilor prestate și respectarea normelor de igienă, siguranță sanitară și protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare și standardele interne.
3. Gestionarea resurselor umane și materiale, inclusiv supervizarea personalului implicat, planificarea necesarului de consumabile și monitorizarea funcționării echipamentelor.
4. Menținerea evidenței beneficiarilor și a serviciilor oferite, prin completarea corectă a registrelor, bazei de date și elaborarea de rapoarte periodice privind activitatea desfășurată.
5. Dezvoltarea și menținerea parteneriatelor locale cu autorități publice, ONG-uri, centre de plasament, asistenți sociali etc., pentru identificarea și direcționarea beneficiarilor eligibili.

6. Promovarea serviciului de Spălătorie Socială în comunitate, prin activități de informare, comunicare și sensibilizare.
7. Asigurarea sustenabilității serviciului, prin propuneri de îmbunătățire a funcționării, atragerea de resurse suplimentare (acolo unde este cazul) și optimizarea costurilor operaționale.

4. Sarcinile Managerului

- Elaborarea programului de funcționare și repartizarea sarcinilor pentru personalul implicat și coordonarea activităților zilnice ale spălătoriei;
- Asigurarea respectării normelor de igienă și siguranță;
- Evidența beneficiarilor și a serviciilor prestate (registru, baze de date);
- Asigurarea întreținerii și funcționării echipamentelor (mașini de spălat, uscătoare etc.);
- Colaborarea cu autoritățile locale și alte instituții partenere;
- Participarea la selectarea și formarea personalului auxiliar;
- Raportarea periodică către autoritatea contractantă privind activitatea desfășurată;
- Contribuția la promovarea serviciului în comunitate;
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor lunare/trimestriale/anuale

5. Cerințe față de candidat

- Studii superioare finalizate (în domeniul managementului, asistenței sociale, administrației publice sau alt domeniu relevant);
- Experiență de minim 2 ani în coordonarea de servicii sau echipe (preferabil în domeniul social);
- Abilități organizatorice și de comunicare excelente;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, e-mail);
- Capacitate de planificare și asumare a responsabilității;
- Integritate, empatie și deschidere către lucrul cu persoane vulnerabile;
- Cunoașterea legislației relevante: asistență socială, protecția persoanelor vulnerabile reprezintă un avantaj.
- Deținerea permisului de conducere categoria B reprezintă un avantaj.

6. Documente necesare pentru aplicare

- CV actualizat;
- Scrisoare de intenție;
- Copia actului de identitate;
- Copia diplomelor de studii;
- Alte documente relevante care atestă experiența profesională.

7. Modalitatea de selectare și participare

Persoanele interesate sunt invitate să trimită actele indicate în pct. 6, la adresa de email: management.probono@gmail.com, sau la sediul Primăriei orașului Căușeni situat pe adresa: str. Meșterul Radu 3, biroul 14, persoana de contact Velixar Iulia. Dosarele pot fi depuse până la data de **15.09.2025**.

Selecția va fi realizată pe baza experienței relevante și a adecvării candidatului la obiectivele proiectului.

9. Dispoziții Finale

AO Centrul de Informare și Resurse "Pro Bono" își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare și de a contacta doar candidații preselectați.

Pentru întrebări suplimentare, ne puteți contacta la **numărul de telefon: +373 78 817318, Svetlana - coordonatoare de proiect.**