

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- coordonează, planifică, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- coordonează activitatea de: informare privind accesarea de beneficii sociale, preluare, verificare și instrumentare a cererilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap, întocmire a anchetelor sociale în conformitate cu prevederile legale în materie;
- aplică legislația de acordare a beneficiilor sociale pentru persoanele cu handicap;
- verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine;
- oferă consiliere socială persoanelor cu handicap în vederea obținerii beneficiilor și serviciilor oferite la nivel local.
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări solicitate de autoritatea administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sa;
- propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- verifică statele de plată pentru persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară întocmite de personalul din subordine;
- răspunde de întocmirea și actualizarea la timp a bazei de date cu beneficiarii de indemnizație lunară acordată de Direcția de Asistență Socială Hunedoara;
- propune Directorului Executiv numărul de personal din statul de funcții din subordinea serviciului;
- participă la ședințele Consiliului Local, atunci când sunt dezbătute probleme ce vizează activitatea serviciului;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine și urmărește respectarea cadrului legal și îndeplinirea atribuțiilor repartizate, reactualizează fișele de post;
- urmărește respectarea termenului legal de răspuns la cererile și petițiile înregistrate la Direcția de Asistență Socială Hunedoara, a căror rezolvare intră în competența serviciului;
- propune încheierea de protocoale de colaborare între Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara, și alte instituții publice sau private în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- sprijină dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu sectorul O.N.G., urmărind îndeplinirea obligațiilor ce revin serviciului prin parteneriatele încheiate;
- facilitează accesul publicului la informații privind organizațiile nonguvernamentale care furnizează servicii sociale, prin măsuri de creștere a gradului de popularizare a sectorului ONG la nivel local;
- ține evidenta furnizorilor de servicii sociale acreditați în conformitate cu prevederile legale în materie;
- organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- contribuie la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara și monitorizează implementarea acesteia;
- participă la elaborarea planului anual de acțiune al serviciilor sociale;
- participă în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte;
- întocmește planificări anuale și de perspectivă ale D.A.S.;
- supervizează activitatea studenților care efectuează stagiul de practică în cadrul Direcției de Asistență Socială ca urmare a încheierii parteneriatelor cu instituțiile de învățământ;
- face propuneri pentru întocmirea proiectelor de asistență socială și participă la elaborarea și implementarea acestora ;
- realizează studii și analize privind evidențierea problemelor sociale în vederea elaborării de proiecte sau strategii sociale specifice, la solicitarea șefului ierarhic;
- participă la întocmirea rapoartelor/chestionarelor/statisticilor privind serviciile sociale, beneficiile sociale acordate la nivelul municipiului Hunedoara la solicitarea instituțiilor abilitate;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă șefului ierarhic orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;

- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- efectuează detașări și deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun urban și interurban în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu decontarea costului de transport de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- întocmește, înregistrează și comunică în termen, organelor prevăzute de lege și celor interesați, Dispoziția Primarului;
- evaluează anual personalul din subordine, conform prevederilor legale.