

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți, preluarea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare;
- efectuează verificările și înregistrează actele doveditoare prezentate de solicitanți;
- participă la efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și eliberează adeverințe, la cererea beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- participă la efectuarea anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de prestații sociale;
- respectă termenul legal de răspuns la cererile și petițiile înregistrate la Direcția de Asistență Socială, care i-au fost repartizate;
- rezolvă corespondența primită;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- răspunde, disciplinar, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare pentru documentele întocmite și pentru recuperarea sumelor virate necuvenit;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de directorul serviciului și de conducerea instituției;
- are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
- execută deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu decontarea costurilor de transport .
- îndeplinește orice atribuții date în limita prevederilor legale de conducerea instituției;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratetea: - datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;

- unde este cazul actualizate
- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitari legate de stocare:

- Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);
- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;

- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;
- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Direcției de Asistență Socială, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- să identifice neregularitățile, să le semnaleze și să efectueze activitățile necesare pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta DAS;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

