

ATRIBUȚII REFERENT SUPERIOR
ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE EVIDENȚĂ, MONITORIZARE ȘI PLATA
BENEFICIILOR SOCIALE

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 adevăruri, 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 principiale 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