

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- cunoaște, își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică din domeniul asistenței sociale, precum și cu procedurile operaționale, regulamentul de organizare și funcționare al DAS Hunedoara și regulamentul intern al instituției;
- desfășoară activități specifice de relații cu publicul, respectiv, îndrumarea și acordarea de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice care se adresează direct unității;
- primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea beneficiilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie în vigoare: venit minim de incluziune, hrană caldă sau rece, ajutor de urgență, ajutor de deces (pentru persoanele beneficiare de ajutor social sau fără aparținători) alocația de stat pentru copii, venit minim de incluziune, indemnizația privind creșterea și îngrijirea copilului, ajutorul pentru încălzirea locuinței.
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în limitele respectării temeiului legal.
- asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției sau adresate instituției;
- asigură circuitul documentelor de la nivelul instituției;
- asigură transmiterea la alte unități sau instituții publice a petițiilor primite care conțin probleme și aspecte ce nu intră în atribuțiile unității;
- asigură soluționarea promptă a e-mail-urilor primite pe adresa instituției;
- sortează, înregistrează și transmite corespondența primită în registrul electronic de intrări-iesiri (număr, data, denumire solicitant, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea desfășurării în condiții optime a activității de comunicare;
- redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
- răspunde pentru corectitudinea și calitatea serviciilor prestate;
- răspunde conform regulamentelor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- se informează permanent în legătură cu modificările apărute în legislație referitor la activitatea specifică și răspunde de punerea în aplicare a acestora;
- își însușește modul de lucru cu programele informatice specializate utilizate la nivelul structurii din care face parte și le utilizează eficient în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- sprijină personalul DAS la efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordă sprijin, conform prevederilor legislației specifice domeniului său de activitate și altor structuri din subordinea Direcția de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;
- 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;
- exercitarea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale directorului executiv.
- execută deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu decontarea costurilor de transport .
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini repartizate, în limita prevederilor legale, de șeful serviciului sau directorul executiv al DAS și/sau înlocuitorul acestuia;
- 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