

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului

- asigură, împreună cu personalul compartimentului, aprovizionarea și distribuirea, în funcție de cerințele celorlalte compartimente, de bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea DAS;
- participă la recepția bunurilor sau serviciilor achiziționate în cadrul DAS;
- participă împreună cu personalul Compartimentului Resurse Umane, Buget - Finanțe, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul DAS;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- organizează arhiva după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini repartizate, în limita prevederilor legale, de directorul executiv al DAS și/sau înlocuitorul acestuia;
- îndeplinește atribuții de gestionar pentru bunurile materiale aflate în gestiunea D.A.S., răspunzând de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor pe care le gestionează;
- sprijină personalul DAS la efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
- informează șefii ierarhici despre problemele apărute în timpul programului sau îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 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;
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor patru 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:
 1. Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
 2. să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
 3. 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);
 4. 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;