

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>FIȘA POST DIRECTOR EXECUTIV</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### **1. Atribuții specifice postului:**

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- propune Consiliului Local al municipiului Hunedoara spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială, precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică direcției;
- participă la ședințele Consiliului Local, atunci când sunt dezbătute probleme ce vizează activitatea direcției;
- organizează și coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială, astfel încât aceasta să se desfășoare la standardele ridicate de profesionalism și eficiență;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu / contractelor individuale de muncă dintre Direcției de Asistență Socială și angajați:
  - emite dispoziții de angajare a personalului contractual;
  - emite dispoziții de modificare a drepturilor salariale, sporurilor, etc., pe baza referatelor compartimentelor de specialitate, cu încadrarea strictă în limitele stabilite prin legislația specifică;
  - emite dispoziții de suspendare a contractelor individuale de muncă;
  - emite dispoziții de încetare a contractelor de muncă;
  - semnează documentația cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
    - semnează contractele individuale de muncă;
    - semnează legitimațiile de serviciu;
    - avizează fișele de post ale salariaților Direcției de Asistență Socială;
    - avizează pontajele lunare în vederea plății drepturilor salariale;
    - avizează adeverințele solicitate de angajați în diverse scopuri;
    - semnează fișele de protecția muncii în numele angajatorului;
- aprobă în condițiile legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii pentru personalul din subordine etc.;
- coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- stabilește pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual / funcționarii publicii ;
- coordonează, prin intermediul șefiilor de servicii sau prin delegare de competență activitatea unor compartimente, conform organigramei;
- fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu;
- propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- angajează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate;
- prezintă la termen, situațiile financiare anuale și trimestriale asupra patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite prin legislație, a cererilor și a petitiilor, acordă audiențe beneficiarilor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>FIȘA POST DIRECTOR EXECUTIV</b>	COD: F – SMC /1
		COD F . P . :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele Direcției de Asistență Socială;
- colaborează cu celelalte servicii publice, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, cu Consiliul Județean și Prefectura Hunedoara, cu alte instituții descentralizate și / sau cu organizații neguvernamentale;
- propune încheierea de convenții, de parteneriate și inițiază programe de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, pentru furnizarea serviciilor sociale dezvoltate, în conformitate cu nevoile locale identificate;
- furnizează informațiile și datele solicitate de serviciul public județean, precum și de către autorități publice centrale cu responsabilități în domeniu;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informările solicitate de autoritatea administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea sa;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinește orice atribuții repartizate în limita prevederilor legale;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

1. Acuratețea:

- 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. Limitări 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;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>FIȘA POST DIRECTOR EXECUTIV</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

### 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 Direcției de Asistență Socială, 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 ia măsuri urgente de remediere a situațiilor de nerespectare a 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 muncă;
- 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 accidente 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;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ HUNEDOARA</b>	<b>FIȘA POST DIRECTOR EXECUTIV</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

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 Atribuții pe linie de control intern:**

- identifică obiectivele specifice ale direcției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- identifica, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intra/ies din structurile functionale, respectiv institutie, a procesarilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- identifică neregularitățile, le semnalează și întreprinde activitățile necesare pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din subordine (masurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- întocmește situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul direcției conform OMFP nr. 600/2018 – Anexa3, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenul stabilit de aceasta;
- efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul direcției, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin OMFP nr. 600/2018, care trebuie transmis la Comisiei de monitorizare, la termenul stabilit de aceasta;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul direcției;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- asigură aprobarea și transmiterea la termenul stabilit de informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

### **3.4 Alte atribuții:**

- răspunde de pregătirea continuă în domeniu, prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii;
- răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

### **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 introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta Direcției de Asistență Socială;
- să respecte programul de lucru stabilit la nivelul direcției.

### **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.