

Biroul de monitorizare, relații publice, coordonarea activității administrațiilor publice locale, ONG-uri, incluziune socială, relații cu publicul, registratură are următoarele atribuții principale:

a) Monitorizare

1. colectează și centralizează informațiile și datele beneficiarilor;
2. colectează, centralizează și sintetizează în baza de date CMTIS (Child Monitoring and Tracking Informational System) existentă la nivel național, informațiile cu privire la copii și tinerii ce beneficiază de servicii oferite de către Direcția Generală;
3. întocmește Fișele trimestriale și lunare de monitorizare a activității Direcției Generale;
4. întocmește dările de seamă statistice privind asistența socială și protecția copiilor;
5. colectează, centralizează și sintetizează informații specific domeniului de activitate;
6. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
7. efectuează cartografierea sistemului de servicii sociale, publice și private;
8. transmite către Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, lunar și trimestrial, în format electronic, situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Covasna, conform solicitărilor acestora;

a) Relații publice

1. asigură colaborarea în vederea realizării în condiții optime ale atribuțiilor, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, precum și cu alte autorități;
2. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;
3. elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituției și a serviciilor oferite;
4. asigură activitatea purtătorului de cuvânt al instituției;
5. asigură informarea cetățenilor, privind activitatea direcției generale, prin mass media prin organizarea de conferințe de presă;
6. participă la seminarii, simpozioane, conferințe, în vederea promovării politicii de asistență socială, protecția copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
7. organizează evenimente la nivelul DGASPC Covasna: seminarii, spectacole, conferințe, workshop etc;
8. propune în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. administrarea paginii de internet – www.protectiasocialacv.ro, prin menținerea legăturii cu webdesignerul care găzduiește pagina, se îmbunătățește permanent aspectul site-ului;
11. colectarea și transmiterea tuturor materialelor pentru site-ul direcției;
12. administrarea de e-mail: se verifică permanent căsuța poștală oficială a direcției: monitorizare@protectiasociala.ro, mesajele se listează și se direcționează către registratura instituției pentru înregistrare și/sau se redirecționează persoanelor cărora a fost transmis;
13. întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc;
14. răspunde diferitelor solicitări înregistrate și trasate spre rezolvare din partea directorului general;
15. asigură secretariatul Colegiului director;
16. asigură secretariatul Comisiei de disciplină;
17. colaborează cu unitățile din subordinea Direcției în vederea asigurării accesului la date și informații de interes public;
18. răspunde de încărcarea datelor și actualizarea periodică a informațiilor pe site-ul Direcției Generale și pe pagina de socializare a Direcției Generale prin actualizare datelor referitoare la activitățile Direcției Generale;
19. soluționează, în termenul legal solicitările referitoare la obținerea unor informații de interes public;
20. sprijină activitățile de promovare a activităților Direcției Generale;
21. realizează legătura cu reprezentanții mass-mediei locale, județene, naționale;
22. elaborează materialele date spre publicare;
23. elaborează și editează periodic revista Direcției Generale;
24. administrează paginile de pe rețelele de socializare ale Direcției Generale;
25. întocmește/transmite rapoarte trimestriale, semestriale și anuale, sau la cerere către instituțiile solicitante în condițiile legii;

b) Coordonarea activității administrațiilor publice locale

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;
2. acordă asistența tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;
3. informează periodic autoritățile publice locale despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;

4. organizează întâlniri periodice pentru referenții/asistenții sociali din cadrul autorităților administrației publice locale;

c) ONG-uri

1. ține evidența ONG-lor acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului și a persoanelor vârstnice, a furnizorilor de servicii autorizați, precum și a instituțiilor și organismelor care au atribuții în domeniul asistenței sociale, protecție a copilului, persoanelor vârstnice și cu handicap;
2. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
3. informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul social;
4. oferă consultanță în crearea de noi servicii, înființare de fundații sau asociații, de accesare a unor fonduri nerambursabile;
5. stabilește obiectul unor parteneriate public-private în domeniul social în vederea accesării de fonduri nerambursabile sau dezvoltării sau înființării de servicii sociale;
6. răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.

d) Incluziune socială

1. contribuie la promovarea incluziunii sociale și a acțiunilor ce vizează antisărăcia;
2. întocmește Raportul anual privind îndeplinirea obiectivelor strategice care vizează promovarea incluziunii sociale;

e) Relații cu publicul și registratură

1. difuzează informații de interes public solicitanților, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. asigură desfășurarea în condiții optime a programului de audiență a directorului general și directorului general adjunct asistență socială, precum și planificarea și buna desfășurare a ședințelor organizatorice;
3. asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Direcției Generale;
4. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
5. publică pe pagina de internet proprie, precum și afișează la sediul instituției informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;
* această obligație se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori private (lista serviciilor, situații statistice și alte informații);

- situații statistice care privesc serviciile sociale organizate și acordate la nivelul județului Covasna - se actualizează cel puțin anual;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul județului Covasna - se actualizează cel puțin trimestrial;

- asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. asigură executarea activității de registratură a Direcției Generale.