



Anexa 1

la Anunțul nr. 16273 /13. 07. 2021

APROBAT

Director general

SS Măria



ATRIBUȚII

ale postului vacant de **consilier**, clasa I, grad profesional **principal** în birou, proiecte, programe, strategii, managementul calității serviciilor, acreditare, licențiere, proceduri de lucru

Atribuțiile postului:

1. Aplică și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități, respectiv a copilului și a altor persoane adulte, în limita atribuțiilor.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
3. Contribuie la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale în județ, respectiv a planului anual de acțiune privind serviciile administrate și finanțate din bugetul județean.
4. Contribuie la elaborarea unor programe proprii sau în colaborare cu serviciile publice descentralizate și/sau organizațiile neguvernamentale, pentru punerea în aplicare a strategiei județene și naționale în domeniu.
5. Contribuie la elaborarea diferitelor materiale, studii, sinteze, etc. legate de atribuțiile și activitatea biroului.
6. Identifică sursele de finanțare (granturi, programe de finanțare) accesibile în vederea realizării obiectivelor Direcției generale prin diferite proiecte.
7. Contribuie la elaborarea și implementarea proiectelor de finanțare națională și internațională depuse de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.
8. În calitate de manager al proiectului pentru care este desemnat, asigură derularea acestora în parametrii stabiliți, pentru a respecta condițiile contractuale.
9. Contribuie la monitorizarea și evaluarea serviciilor aflate în administrarea Direcției Generale. Îndeplinește atribuții de îndrumare și control în vederea respectării standardelor aplicabile serviciilor, în conformitate cu dispoziția Directorului general al DGASPC Covasna, emisă în acest sens. Întocmește și prezintă șefului biroului planul propriu de control al unităților/serviciilor, pentru a fi inclus în planul de control al biroului și înaintat spre aprobare directorului general.
10. Întocmește planul de acțiune privind îndeplinirea recomandărilor formulate de către inspecția socială (sau alte organe de control), cu privire la serviciile ale căror îndrumare și



control este de competența lui, potrivit dispoziției sus amintite. Urmărește și transmite către instituțiile interesate modul de îndeplinire al acestora.

11. Coordonează șefii serviciilor în vederea întocmirii documentației necesare licențierii/relicențierii serviciilor Direcției Generale, ale căror îndrumare și control este de competența lui, în vederea obținerii licențelor de funcționare.

12. Întocmește și transmite către autoritățile/instituțiile competente dosarele pentru obținerea licențierii/relicențierii acestor servicii. Transmite, la sesizarea șefilor de servicii, orice modificare intervenită în cazul serviciilor licențiate/relicențiate.

13. Sprijină șefii de servicii în elaborarea procedurilor de lucru pentru serviciile ale căror îndrumare și control este de competența lui.

14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente biroului și sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul biroului cu privire la riscul identificat, participând cu acesta la analiza și evaluarea riscurilor.

15. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

16. Contribuie la întocmirea documentației proprii în vederea elaborării și implementării sistemului de control intern managerial.

17. Respectă și aplică procedurile proprii ale biroului și cea privind managementul riscurilor.

18. Întocmește raportul semestrial respectiv anual de activitate pentru activitățile proprii.

19. Colaborează cu personalul din celelalte servicii și birouri ale Direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

21. Îndeplinește orice alte atribuții intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale.

Întocmit:

Șef birou,

MOLNÁR Éva