

Atribuții:

- pune în aplicare și verifică modul în care sunt aplicate și respectate normele, instrucțiunile, legile și celelalte acte normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, victimelor violenței domestice (standardele minime de calitate, standardele de cost, implementarea Strategiei și a Planului de acțiune);
- urmărește respectarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele adulte beneficiare de servicii sociale oferite de Direcție;
- propune Directorului General programe și proiecte privind eficientizarea serviciilor oferite beneficiarilor, restructurarea sau dezvoltarea de noi servicii, în conformitate cu obiectivele strategiei naționale și județene în domeniul protecției persoanei cu handicap, persoanei vârstnice și victimei violenței domestice;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul structurilor pe care le conduce sau coordonează și le supune spre aprobare Directorului General;
- propune și urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și organizare a muncii, în vederea eficienței și eficacității activității;
- colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte Direcții generale, precum și cu alte instituții publice de pe raza județului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale sau cu operatori economici, prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea legislației;
- organizează, coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciilor/compartimentelor aflate în subordinea sa: Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, Compartiment asistenți personali profesioniști, Serviciul monitorizare servicii sociale adulți, persoane vârstnice și violență domestică, Compartiment management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități aflate în sistem rezidențial și centrele pentru persoane adulte;
- organizează ședințe de lucru cu personalul din cadrul structurilor de care răspunde, în vederea prelucrării modalităților de implementare a standardelor specifice de calitate, a legislației specifice în domeniul protecției persoanei adulte sau în alte cazuri în care situația o impune;
- inițiază și verifică elaborarea metodologiilor/procedurilor și normelor de aplicare pentru fiecare din tipurile de activități care se desfășoară în serviciile/compartimentele pe care îl

conduce;

- coordonează activitatea de acreditare/licențiere a serviciilor sociale aflate în subordinea sa;
- monitorizează și supervizează dosarele înaintate comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cu respectarea legislației în vigoare;
- se asigură că scrisorile/sesizările/petițiile care au ca obiect domeniul pe care îl coordonează sunt soluționate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică furnizarea datelor statistice la termenele stabilite, atât către structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și către alte instituții de drept public sau privat care solicită acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare;
- organizează activitatea de deplasare în teren a salariaților din structurile conduse cu respectarea legislației în vigoare;
- efectuează controale și verificări în activitatea desfășurată în cadrul Direcției în cazul unor sesizări și reclamații sau din Dispoziția Directorului General;
- acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității unităților controlate;

- întocmește Note de constatare/Procese verbale/Rapoarte/Referate în urma desfășurării activităților de control intern în care propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;

- propune începerea procedurilor de sancționare disciplinară pentru salariații care săvârșesc abateri disciplinare, aflați în subordinea sau coordonarea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- exercită activități de control intern managerial în cadrul serviciilor / birourilor / compartimentelor și centrelor din subordine, care vizează respectarea legislației în vigoare în domeniile specifice de activitate, precum și a regulamentului intern și a codului de conduită;

- coordonează acțiuni de consiliere a beneficiarilor și a salariaților, cu accent deosebit pe comunicare, în vederea minimizării conflictelor și prezintă rezultatele Directorului general;

- întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale pentru șefii de serviciu/birou/compartimente/centre din subordinea sa și coordonează activitatea de evaluare din structurile conduse, prin contrasemnarea rapoartelor întocmite;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, în cadrul compartimentelor pe care le conduce sau coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- participă la procesele de recrutare și selecție de personal și avizează conținutul bibliografiilor pentru funcțiile din structura Direcției care țin de obiectul său de activitate;

- elaborează, sau după caz, dispune revizuirea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine și le avizează/contrasemnează pe cele ale personalului de execuție din subordine, ori de câte ori constată necesitatea acestui fapt;
- propune Directorului general participarea salariaților din subordine la programe de perfecționare profesională;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și dispuse de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

