



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de referent, categoria M, treapta IA la Biroul Intervenție și Integrare Socială

Atribuțiile postului: privind activitățile specifice:

- asigură informarea solicitanților cu privire la oferta de servicii sociale disponibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, respectiv în comunitate;
- analizează documentele depuse de persoanele solicitante și verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate în vederea acordării de servicii de asistență și suport sau servicii de îngrijire în cadrul centrului respiro;
- întocmește documentația administrativă în vederea admiterii, prelungirii sau încetării accesului la servicii de asistență și suport sau servicii de îngrijire în cadrul centrului respiro (dispoziții de desemnare a managerilor de caz, dispoziții de acordare/prelungire/încetare a serviciilor sociale, contractele de furnizare a serviciilor sociale);
- asigură arhivarea și păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor pe suport de hârtie și în format electronic;
- transmite serviciilor de specialitate din cadrul instituției solicitările referitoare la elaborarea propunerilor de diversificare sau dezvoltare a serviciilor sociale în raport cu nevoile identificate, care pot face obiectul unor proiecte, programe, cereri de finanțare sau convenții de colaborare cu organizații neguvernamentale;
- operează zilnic lucrările repartizate spre soluționare biroului, prin registratura informatizată, și urmărește soluționarea la termen a acestora;
- asigură redistribuirea, prin registratura informatizată, a lucrărilor repartizate spre soluționare biroului, și care sunt de competența altor servicii, întocmind borderoul de predare-primire;
- asigură evidența beneficiarilor serviciilor de management de caz de la nivelul biroului;
- întocmește și actualizează permanent un centralizator al tuturor activităților desfășurate de către Compartimentul Servicii de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, respectiv de către Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- sesizează conducerea instituției situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- asigură buna colaborare a serviciului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către instituțiile solicitante;

- întocmește și transmite raportul semestrial de activitate către Consiliul Local Sector 2;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru primirea corespondenței;
- întreține relația cu Serviciul Registratură, Relații cu Publicul, Evaluare Inițială și Arhivă pentru predarea corespondenței;
- îndeplinește la solicitarea directorului general/directorului de resort și alte atribuții și sarcini care au legătura cu specificul activității compartimentului și a direcției generale.