



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

**Atribuțiile privind activitățile specifice
prevăzute în fișa postului aferentă funcției contractuale de execuție pe perioadă nedeterminată,
de referent categoria M, treapta I – post unic, în cadrul
Centrului de Asistență Comunitară ”Basarabia” – Direcția Asistență Socială**

1. întocmește, verifică și gestionează documentele cu specific administrativ;
2. redactează referate de necesitate cu specific administrativ;
3. participă la inventarierea totală sau parțială a bunurilor din gestiune;
4. verifică integritatea bunurilor compartimentului, propunând măsurile ce se impun pentru remedierea aspectelor constatate;
5. gestionează bunurile din patrimoniul D.G.A.S.P.C. Sector 2 în cadrul Centrului de Asistență Comunitară ”Basarabia”;
6. organizează activitatea de recepție a materialelor /bunurilor;
7. sprijină activitatea inspectorilor de specialitate și a celorlalți specialiști din cadrul centrului în organizarea și desfășurarea programelor sociale;
8. oferă informații și îndrumare beneficiarilor privind serviciile sociale disponibile și condițiile de accesare a acestora la Telefonul Seniorului;
9. participă la colectarea și centralizarea datelor privind beneficiarii și activitățile desfășurate în cadrul centrului;
10. participă la organizarea activităților comunitare, campaniilor de informare și altor acțiuni desfășurate de centru;
11. își desfășoară activitatea atât în locația principală a centrului, precum și în celelalte spații/puncte de lucru ale instituției, conform dispozițiilor și sarcinilor date de către conducerea instituției;
12. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor legale;
13. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
14. pregătește pentru arhivare documentele care nu mai sunt în uzul zilnic și le predă pe bază de proces-verbal, conform legislației în vigoare.