**ATRIBUŢIILE**
**privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferentă postului contractual de execuţie vacant, pe perioadă nedeterminată, de inspector de specialitate, categoria S, gradul IA - poziția 03 - post unic, în cadrul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulti - Directia Servicii Comunitare Integrate**

1. participă la activităţile de suport administrativ, operaţional şi metodologic desfăşurate la nivelul Complexului de Servicii de Zi pentru Adulţi;
2. participă la sprijinirea structurilor din subordine în pregătirea documentaţiilor, avizelor, autorizărilor/licenţierilor, evidenţelor, raportărilor şi materialelor necesare monitorizării activităţii;
3. participă la centralizarea datelor privind activitatea Clubului Seniorilor Plumbuita, Clubului Seniorilor Basarabia, Clubului Seniorilor „Sf. Dumitru” şi Centrului de Asistenţă Comunitară „Sf. Pantelimon”;
4. întocmeşte informări, situaţii centralizatoare, note, rapoarte şi materiale de sinteză privind activitatea structurilor din subordine, potrivit dispoziţiilor primite;
5. participă la sprijinirea organizării activităţilor de informare, orientare, socializare, petrecere a timpului liber, prevenire a izolării sociale, promovare a vieţii active şi participare comunitară;
6. participă la sprijinirea centralizării propunerilor privind activităţile desfăşurate pentru persoanele adulte şi persoanele vârstnice, în raport cu nevoile beneficiarilor şi resursele disponibile;
7. participă la elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale şi a instrumentelor interne de lucru specifice activităţii structurilor din subordine;
8. participă la sprijinirea organizării circuitului documentelor, evidenţelor, registrelor, raportărilor şi instrumentelor de lucru utilizate la nivelul Complexului;
9. participă la pregătirea documentelor necesare raportărilor, monitorizărilor, evaluărilor interne şi verificărilor privind activitatea desfăşurată;
10. participă la sprijinirea comunicării operaţionale între Complex şi structurile din subordine, precum şi între Complex şi celelalte structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
11. colaborează, în limitele atribuţiilor, cu structurile interne ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, instituţii publice, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri relevanţi;
12. participă la sprijinirea pregătirii materialelor informative privind activităţile, serviciile şi formele de sprijin disponibile pentru beneficiari;
13. ţine evidenţa lucrărilor repartizate şi urmăreşte respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea documentelor şi raportărilor;
14. centralizează nevoile administrative, materiale şi logistice comunicate de structurile din subordine şi le transmite şefului ierarhic, potrivit procedurilor interne;
15. participă la sprijinirea păstrării şi arhivării documentelor elaborate sau gestionate la nivelul Complexului, potrivit legislaţiei şi procedurilor interne;
16. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor, a demnităţii, autonomiei, confidenţialităţii, securităţii şi protecţiei datelor cu caracter personal, în limitele atribuţiilor proprii.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, Bucureşti
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal