



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Corp Control

- verifică modul de întocmire și reactualizare a dosarelor copiilor asistați din DGASPC Sector 2;
- verifică activitatea desfășurată în magazinele centrelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2 (aprovizionare, distribuție, stocuri);
- studiază dosarele cu datele referitoare la instituțiile ce urmează a fi controlate;
- participă la deplasările în teren în scopul efectuării controalelor la organismele neguvernamentale, centrele de plasament, apartamentele sociale, precum și în familiile substitutive (asistenți maternali profesioniști) pentru a aprecia modul în care sunt respectate drepturile copiilor ocrotiți în aceste locuri;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte aflate în dificultate;
- în timpul controalelor formulează aprecieri, observații, propuneri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului/adultului aflat în dificultate sau, dacă este cazul, propune luarea măsurilor ce se impun;
- informează prompt șeful Serviciului Corp Control în legătură cu situațiile constatate ;
- ia măsuri pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, precum și pentru prevenirea și înlăturarea oricărui abuzuri ;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;
- la solicitarea șefului de serviciu verifică activitatea compartimentelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Corp Control

- verifică modul de întocmire și reactualizare a dosarelor copiilor asistați din DGASPC Sector 2;
- verifică activitatea desfășurată în magazinele centrelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2 (aprovizionare, distribuție, stocuri);
- studiază dosarele cu datele referitoare la instituțiile ce urmează a fi controlate;
- participă la deplasările în teren în scopul efectuării controalelor la organismele neguvernamentale, centrele de plasament, apartamentele sociale, precum și în familiile substitutive (asistenți maternali profesioniști) pentru a aprecia modul în care sunt respectate drepturile copiilor ocrotiți în aceste locuri;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte aflate în dificultate;
- în timpul controalelor formulează aprecieri, observații, propuneri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului/adultului aflat în dificultate sau, dacă este cazul, propune luarea măsurilor ce se impun;
- informează prompt șeful Serviciului Corp Control în legătură cu situațiile constatate ;
- ia măsuri pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, precum și pentru prevenirea și înlăturarea oricărui abuzuri ;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;
- ține evidența adreselor transmise de alte compartimente ale DGASPC Sector 2;
- la solicitarea șefului de serviciu verifică activitatea compartimentelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Corp Control

privind activitățile specifice:

- verifică modul de întocmire și reactualizare a dosarelor copiilor asistați din DGASPC Sector 2;
- verifică activitatea desfășurată în magazinele centrelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2 (aprovizionare, distribuție, stocuri);
- studiază dosarele cu datele referitoare la instituțiile ce urmează a fi controlate;
- participă la deplasările în teren în scopul efectuării controalelor la organismele neguvernamentale, centrele de plasament, apartamentele sociale, precum și în familiile substitutive (asistenți maternali profesioniști) pentru a aprecia modul în care sunt respectate drepturile copiilor ocrotiți în aceste locuri;
- verifică modul în care sunt respectate drepturile persoanei adulte aflate în dificultate;
- în timpul controalelor formulează aprecieri, observații, propuneri pentru îmbunătățirea activității de protecție a copilului/adultului aflat în dificultate sau, dacă este cazul, propune luarea măsurilor ce se impun;
- informează prompt șeful Serviciului Corp Control în legătură cu situațiile constatate ;
- ia măsuri pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului, precum și pentru prevenirea și înlăturarea oricărui abuzuri ;
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare în domeniul protecției copilului și asistenței sociale;
- ține evidența dispozițiilor de participare la comisiile de achiziție publică;
- întocmește planul de acțiuni al Serviciului Corp control;
- la solicitarea șefului de serviciu verifică activitatea compartimentelor aflate în subordinea DGASPC Sector 2.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier juridic clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Contencios - Direcția Juridică

- asigură finalizarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și epuizează toate căile de atac;
- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către directorul general al instituției;
- verifică dosarele prezentate Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 de către serviciile D.G.A.S.P.C. și de către organismele private neguvernamentale;
- avizează pentru legalitate hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și actele emise de directorul general al instituției ;
- reprezintă interesele instituției în fața organelor judecătorești, parchetului, notarilor publici;
- va participa în comisiile de disciplină constituite în condițiile legii ;
- reprezintă interesele copiilor aflați în dificultate, în condițiile legii, depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie;
- efectuează controale periodice asupra legalității actelor;
- asigură consultații juridice pe probleme specifice instituției, atât personalului instituției cât și petenților.