

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Adopții - Direcția Protecția Copilului

- Soluționează, în termenul prevăzut de lege și în limitele competențelor, cererile, sesizările și reclamațiile petenților, persoane fizice sau juridice;
- Intreprinde demersurile necesare în vederea derulării potrivirii inițiale și practice în cadrul procedurii de adopție prin identificarea celei mai potrivite familii / persoane adoptatoare pentru fiecare copil adoptabil aflat în evidența Registrului Național pentru Adopții;
- Întocmește anchete sociale ale persoanelor sau familiilor care solicită atestarea în vederea adopției;
- Intocmește rapoarte trimestriale post adopție;
- Participă la lucrări, întâlniri, sesiuni de pregătire, organizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, A.N.P.D.C.A., alte instituții publice sau organisme private autorizate numai cu acordul conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- Respectă întru totul prevederile legislației de specialitate în vigoare.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de referent clasa III, gradul profesional principal la Serviciul Ajutoare Speciale Persoane cu Handicap - Direcția Protecția Socială

- Înregistrează și analizează cererile privind acordarea drepturilor pentru copii cu handicap, având în vedere respectarea legislației în vigoare;
- Actualizează baza de date cu informațiile referitoare la minorii cu handicap;
- Întocmește lunar deciziile de acordare a drepturilor minorilor cu handicap
- Înregistrează și analizează cererile privind acordarea alocației de hrană pentru minorii diagnosticați cu HIV/SIDA, având în vedere respectarea legislației în vigoare;
- Actualizează baza de date cu informațiile referitoare la minorii diagnosticați cu HIV/SIDA care beneficiază de alocații de hrană;
- Întocmește lunar statele aferente plății alocațiilor de hrană pentru minorii diagnosticați cu HIV/SIDA și verifică, pentru legalitate, corespondența acestora cu dosarele aflate în evidența Serviciului;
- Întocmește lunar borderoul centralizator care cuprinde solicitările minorilor cu handicap cu privire la acordarea alocației de stat;
- Transmite lunar borderoul centralizator cu cererile minorilor cu handicap către Agenția de Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la drepturile de care beneficiază minorii cu handicap, necesare la diverse instituții;

- Întocmește răspunsuri către beneficiarii de prestații sociale și facilități;
- Eliberează facilități pentru persoanele beneficiare de Legea 448/2006;
- Întocmește documente referitoare la lucrările repartizate de coordonatorul direct (referate, răspunsuri, adrese interne, adrese către alte instituții/organizații etc.)

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de referent clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Contabilitate - Direcția Economică

- Înregistrează zilnic în evidenta informatica (program GESTOC) existenta si miscarea materialelor, obiectelor de inventar si a activelor fixe aferente activitatii curente din cadrul centrelor: Danila Prepeleac, Olari, Apartamente Sociale, Asistenti Maternali si Adapost Social si anume : N.I.R., bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de restituire, liste de alimente, procese verbale de casare a obiectelor de inventar, atunci cand este cazul;
- Verifica si centralizeaza lunar, pe conturi contabile, consumul de materiale si obiecte de inventar la nivelul centrelor: Danila Prepeleac, Olari, Apartamente Sociale, Asistenti Maternali si Adapost Social;
- Efectueaza punctajul lunar cu magazinerul centrului: Danila Prepeleac, Olari, Apartamente Sociale, Asistenti Maternali si Adapost Social privind stocurile de materiale si obiecte de inventar la sfarsit de luna .intocmeste dosarul de inventariere a patrimoniului pentru centrele:Danila Prepeleac, Olari, Apartamente Sociale, Asistenti Maternali si Adapost Social;
- Urmareste concordanta dintre balanta de verificare a institutie si balantele lunare ale centrelor: Danila Prepeleac, Olari, Apartamente Sociale, Asistenti Maternali si Adapost Social;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare – referitoare la problematica serviciului
- asigură securitatea documentelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește și alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare primite din partea șefului de serviciu;
- Participă la inventarierea patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 ori de câte ori este necesar.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional principal la Biroul Buget, Contabilitate - Direcția Economică

- Întocmește fisele de cont pentru operatiuni bugetare;
- Ține evidența ordonanțarilor de plată;
- Răspunde pentru incadrarea corecta si in limitele impuse de catre prevederile bugetare a tuturor operatiunilor economico-financiare;
- Atribuie numar și le înscrie in registrul destinat acestora;

- Asigură evidentierea pe tipuri de surse de finantare a tuturor operatiilor economice;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare – referitoare la problematica serviciului
- Asigură securitatea documentelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește și alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare primite din partea șefului de serviciu;
- Participă la inventarierea patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 ori de câte ori este necesar.