

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului
de consilier clasa I, gradul profesional superior la
Serviciului Asistență Socială Alocații***

- verifică documentele referitoare la indemnizațiile pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție și solicită completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare, atât persoanelor solicitante, cât și compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau instituțiilor competente;
- creează o arhivă activă cu informațiile referitoare la indemnizațiile pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție, pe care o actualizează permanent și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, la termen, documentația referitoare la transmiterea borderourilor și a situațiilor către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București;
- consiliază persoanele interesate cu privire la procedura legală, legată de depunerea dosarelor pentru acordarea dreptului la indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare.
- verifică documentele referitoare la ajutorul social transmise de Serviciile de Asistență Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 (cererile, anchete și actele doveditoare privind componența familiei și a veniturilor acestora) și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de ajutor social, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc., și completează informațiile în formatul electronic solicitat de șeful compartimentului și/sau prevăzut de legislația în vigoare;
- elaborează, la termen, documentația referitoare la proiectele de dispoziții privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la ajutorul social precum și a borderourilor și situațiilor centralizatoare;
- întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea și încetarea dreptului la ajutor social și le transmite către solicitanți, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, rapoarte statistice referitoare la acordarea ajutorului social, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
- întocmește și transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la acordarea ajutorului social, precum și dispozițiile aprobate;
- informează Serviciile de Asistență Socială cu privire la derularea procesului de acordare a ajutorului social, așa cum reiese din dosarele repartizate;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;

- verifică și transmite dosarele pentru alocații de stat pentru copii prin verificarea cererilor și a documentelor doveditoare și transmiterea acestora către instituțiile competente.
- întocmește adrese și rapoarte periodice cu privire la derularea programului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în vederea transmiterii acestora către instituțiile competente, la solicitarea șefului de compartimentului și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- soluționează lucrările referitoare la acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță pentru categoriile de beneficiari stabilite de lege, la solicitarea șefului de serviciu și/sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, ținând cont de procedurile interne aprobate și de reglementările în vigoare;
- întocmește și transmite către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București, în termenul legal, situațiile centralizatoare referitoare la acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță precum și dispozițiile aprobate;
- asigură informarea persoanelor solicitante în vederea acordării serviciilor și beneficiilor de asistență socială;
- 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, precum și răspunsurile către petenți să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- elaborează raportul anual de activitate al Serviciului Asistență Socială Alocații;
- verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, situații și rapoarte statistice referitoare la acordarea beneficiilor de asistență socială, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Strategii Programe Proiecte

- elaborează proiecte propuse spre finanțare din fonduri extrabugetare, pentru realizarea programelor de protecție și asistență socială;
- elaborează convențiile de colaborare cu fundațiile și organizațiile ce au ca obiect de activitate domeniul social, în baza propunerilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, și verifică realizarea tuturor indicatorilor de servicii sociale prevăzute în contractele de parteneriat încheiate cu O.N.G.-urile sau cu alte organisme ce oferă servicii de asistență socială;
- propune organizarea unor evenimente speciale (conferințe de presă, spectacole, serbări etc) care au drept scop informarea și asigurarea suportului material și financiar pentru asistații social ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Generale;
- elaborează strategia locală privind protecția și asistența socială și o înaintează spre avizarea Directorului General, Colegiului Director și aprobarea Consiliului Local Sector 2.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Strategii Programe Proiecte

- elaborează proiecte propuse spre finanțare din fonduri extrabugetare, pentru realizarea programelor de protecție și asistență socială;
- elaborează convențiile de colaborare cu fundațiile și organizațiile ce au ca obiect de activitate domeniul social, în baza propunerilor transmise de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, și verifică realizarea tuturor indicatorilor de servicii sociale prevăzute în contractele de parteneriat încheiate cu O.N.G.-urile sau cu alte organisme ce oferă servicii de asistență socială;
- propune organizarea unor evenimente speciale (conferințe de presă, spectacole, serbări etc) care au drept scop informarea și asigurarea suportului material și financiar pentru asistații social ai serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Generale.

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Biroul Secretariat Comisie pentru Protecția Copilului

- verifică materialele și dosarele primite, întocmește ordinea de zi a ședinței Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 2 și o transmite spre aprobare Directorului General Adjunct pentru Protecția Copilului, Directorului General și președintelui comisiei ;
- realizează procedura de convocare a persoanelor chemate în fața comisiei pentru soluționarea cazurilor privind copiii, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează pe suport informatic datele și informațiile din dosarele copiilor cu dizabilități care sunt prezentate în ședințele Comisiei;
- participă la ședințele Comisiei și consemnează în procesul-verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate, precum și modul în care acestea au fost adoptate;
- redactează procesul-verbal al ședinței și îl transmite spre semnare președintelui, vicepreședintelui și membrilor Comisiei.
- redactează, în termen legal, hotărârile de încadrare în grad de handicap, precum și anexele la acestea, respectiv certificatele de încadrare într-un grad de handicap și planurile de recuperare a copilului cu dizabilități și le transmite spre semnare Serviciului Evaluare Complexă, membrilor comisiei și președintelui comisiei ;
- redactează, în termen legal, hotărârile comisiei și le transmite la Direcția Juridică în vederea vizării pentru legalitate și spre semnare (pe bază de borderou) președintelui comisiei ;
- redactează adeverințe pentru fiecare copil pentru care Comisia a stabilit încadrarea într-un grad de handicap, le transmite spre semnare secretarului comisiei și vicepreședintelui comisiei și le eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora;

- redactează actele emise de Comisie care nu necesită adoptarea unei hotărâri, le transmite spre semnare președintelui sau vicepreședintelui, le înregistrează în registrul general de intrări-ieșiri al Comisiei și le comunică celor interesați;
- comunică persoanelor interesate, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, hotărârile comisiei.
- redactează (când este cazul) adrese de transmitere a hotărârilor, le transmite spre semnare șefului Biroului Secretariat Comisie și, conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Copilului Sector 2 și le înregistrează la Serviciul Registratură și Relații cu Publicul ;
- eliberează hotărârile comisiei direct părinților sau reprezentanților legali ai copilului, la solicitarea acestora, pe bază de proces –verbal de predare-primire, pe care îl înregistrează în Registrul de evidență a adreselor transmise de Biroul Secretariat Comisie ;
- comunică hotărârile Comisiei către serviciile interesate din cadrul DGASPC Sector 2;
- îndosariază confirmările de primire sau procesele–verbale de predare-primire a hotărârilor în dosarele în cauză, pe care le restituie managerilor/responsabililor de caz ;
- asigură evidența pe suport informatic a cazurilor analizate de compartimentele cu atribuții în domeniul protecției copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție Copilului Sector 2 (la solicitarea acestor compartimente);
- gestionează arhiva curentă a biroului;
- întocmește rapoarte, evidențe, analize și sinteze specifice activității biroului

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Prevenire, Protecție și PSI

- păstrează o bază de date activă cu riscurile profesionale pentru locurile de muncă din cadrul DGASPC Sector 2;
- actualizează/elaborează distribuie/prelucrează cu personalul/ arhivează instrucțiunile proprii locurilor de muncă din cadrul DGASPC Sector 2;
- păstrează la zi situația cu echipamentele individuale de protecție pentru lucrătorii din cadrul DGASPC Sector 2;
- întocmește documente cu caracter tehnic de informare și instruire/situația cu tipul de analize medicale la angajare și periodice pentru lucrătorii din cadrul DGASPC Sector 2;
- păstrează la zi situația cu fișele de aptitudini pentru salariații DGASPC Sector 2, păstrând o permanentă legătură cu serviciul extern de medicina muncii;
- programează lucrătorii DGASPC Sector 2 pentru efectuarea analizelor de medicina muncii, periodic și la angajare;
- controlează efectuarea de către șefii locurilor de muncă a instruirilor cu privire la aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- comunică imediat șefului ierarhic superior orice deficiență a sistemelor de protecție, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- se preocupă de aplicarea regulilor din Evaluarea riscurilor și din Planul de prevenire și protecție existente la nivelul DGASPC Sector 2; face propuneri în acest sens; face solicitări întemeiate de actualizare a evaluării riscurilor precum și a Planului de prevenire și protecție;
- face parte din comisia de cercetare a evenimentelor / accidentelor de muncă suferite de salariați;

- întocmește documentele care stau la baza Proiectului de Dispoziție, Hotărâre de Consiliu și le transmite Serviciului Resurse Umane în timp util în vederea acordării drepturilor legale salariaților care lucrează în locurile supuse expertizării;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă controlate și propune măsuri de prevenire și protecție;
- ține evidența funcțiilor/meseriilor prevăzute de legislația specific pentru care este necesară autorizarea exercitării lor pentru lucrătorii instituției și face propuneri în acest sens;
- asigură respectarea protecției maternității la locul de muncă pentru toate locurile de muncă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 colaborând în acest sens cu medicul de medicina muncii. Întocmește documentația specific pe care o transmite la ITM București și tuturor factorilor interesați; ține evidența solicitărilor întocmite de salariatele gravide din cadrul instituției;
- Respectă procedurile operaționale, de sistem, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și alte proceduri interne de lucru