

**Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de
șef serviciu clasa I gradul profesional II la Serviciul Monitorizare și Sinteză**

- urmărește, îndrumă, controlează și coordonează activitatea serviciului;
- urmărește monitorizarea copiilor aflați în dificultate care sunt protejați în cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și în cadrul O.N.G.-urilor care își desfășoară activitatea pe raza sectorului 2;
- urmărește monitorizarea situației alocațiilor de stat ale copiilor instituționalizați în serviciile rezidențiale ale D.G.A.S.P.C. Sector 2, dar și în serviciile rezidențiale ale O.N.G.-urilor din sectorul 2;
- urmărește actualizarea bazei de date a copiilor pentru care a fost dispusă măsura de plasament/plasament în regim de urgență la familie/persoană/asistent maternal profesionist;
- elaborează și transmite lunar/trimestrial/anual fișe de monitorizare, rapoarte statistice către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități, precum și către Instituția Prefectului Municipiului București;
- asigură preluarea evidențelor referitoare la beneficiarii serviciilor de asistență socială pentru persoanele adulte;
- întocmește rapoarte de activitate, informări, analize și sinteze de specialitate către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, Primăria Sectorului 2, alte instituții, la solicitarea acestora;
- completează anual fișa de evaluare pentru personalul din subordine (în conformitate cu prevederile legale) acordând calificativul corespunzător și o transmite spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C Sector 2;
- întocmește fișa postului pentru fiecare angajat din subordine, conform legislației în vigoare, respectând specificațiile și descrierea postului;
- avizează propunerea de programare a concediilor de odihnă, pentru salariații din subordine (în conformitate cu prevederile legale) și o transmite Serviciului Resurse Umane cu semnatura sefului ierarhic superior;
- informează urgent conducerea instituției despre orice eveniment major produs în cadrul serviciului, inspecții și controale de la forurile ierarhice superioare, vizite anunțate sau inopinate ale reprezentanților mass-media, ai primăriilor, ONG – urilor, etc;
- consemnează în fișele de instructaj conținutul instruirii, testările și le păstrează la locul de muncă.