



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax.(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

**ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI
(INSPECTOR DE SPECIALITATE)**

1. Colaborează cu celelalte structuri(servicii/ compartimente) din cadrul D.A.S. în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
3. Elaborează măsuri care au ca scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială;
4. Participă la întocmirea materialelor informative cu serviciile acordate în centru și sprijină distribuirea acestora;
5. Întocmește proceduri privind selecția și admiterea beneficiarilor în Centrul de zi;
6. Participă la elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale;
7. Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul DAS Zalău;
8. Întocmește evidența lunară a beneficiarilor participanți la activitățile desfășurate;
9. Se implică în evitarea marginalizării beneficiarilor, persoanele vârstnice, prin urmărirea nevoilor acestora și dezvoltarea continuă a serviciilor acordate;
10. Menține legătura cu aparținătorii persoanelor vârstnice pentru monitorizarea relațiilor sociale și interpersonale în cadrul grupului;
11. Informează de îndată conducerea despre orice situație sau eveniment constatată pe perioada participării beneficiarilor la activități;
12. Promovează în mod continuu beneficiile obținute de persoanele vârstnice în cadrul Centrului de zi;
13. Propune și inițiază excursii, vizite, activități distractive, precum și activități culturale artistice, cu ocazia diferitelor sărbători religioase și naționale, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor care frecventează centrul;
14. Desfășoară activități de cooptare de parteneri și sponsori pentru activitățile desfășurate în Centru de zi;
15. Stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
16. Efectuează demersuri și întocmește documentația pentru realizarea acordurilor de parteneriat cu instituții și organizații culturale;
17. Înregistrează zilnic persoanele care beneficiază de serviciul de spălătorie socială din cadrul centrului și realizează rapoartele lunare pentru acest serviciu;
18. Coordonează activitatea voluntarilor din cadrul serviciului de spălătorie socială al Centrului de zi;
19. Elaborează proceduri de lucru în cadrul serviciului de spălătorie socială;
20. Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor;
21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele prevăzute de lege;