

Atribuțiile postului inspector de specialitate, grad profesional II

- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv 10 ani, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate;
- participă la elaborarea planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- studiază sursele de finanțare, le centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe;
- participă la elaborarea, întocmirea și promovarea proiectelor în vederea accesării programelor de finanțare pentru rezolvarea problemelor sociale identificate;
- participă la implementarea proiectelor pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială, pentru care a fost obținută finanțarea, în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de implementare;
- monitorizează implementarea tuturor programelor și proiectelor D.A.S.;
- monitorizează post-implementarea proiectelor și programelor D.A.S. și întocmește rapoartele aferente;
- monitorizează implementarea *Planului anual de acțiune* aprobat de către conducerea instituției;
- participă la centralizarea documentelor pe baza cărora se redactează *Raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială*;
- inițiază și participă la încheierea de protocoale de colaborare între instituții în vederea acordării serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- inițiază proceduri de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor sociale nou înființate în administrarea D.A.S. Zalău;
- întocmește dosare de acreditare/reacreditare/licențiere a serviciilor nou înființate în administrarea D.A.S. Zalău,
- participă la obținerea licențelor de funcționare pentru serviciile sociale nou înființate, cu respectarea standardelor minime de calitate pe toată durata de funcționare a acestora;
- ține evidența acreditărilor obținute în instituție;
- participă la elaborarea, revizuirea și / sau actualizarea procedurilor de lucru specifice și documentate,
- ține evidența tuturor dosarelor, actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor interne;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- asigură rezolvarea corespondenței, repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic;
- întocmește, la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- participă la implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare, cunoscând și respectând standardele de control intern managerial conform Ordinului 600/ 2018 privind aprobarea codului intern managerial al entităților publice;
- respectă prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și alte dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- are în grija propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate prin acțiunile sale, în timpul lucrului, de a respecta toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens;
- respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- respectă normele prevăzute de Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici din cadrul D.A.S. Zalău;
- cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului.