

Atribuțiile postului:

1. Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
2. Elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
3. Elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și documentația necesară executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;
4. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
5. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, R.O.F. și normele interne ale Direcției de Asistență Socială Zalău;
6. Răspunde de prelucrarea și aplicarea legislației specifice de către personalul din structura Serviciul Evidență, Plată Beneficii de Asistență Socială, și a centrelor din subordine;
7. Răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea întregii activități a Serviciul Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială, și a centrelor din subordine;
8. Răspunde de activitatea privind monitorizarea și rezolvarea problemelor specifice pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale din Municipiul Zalău, în conformitate cu prevederile legii;
9. Răspunde de activitatea de monitorizare și rezolvare a problemelor persoanelor dependente social cazate în centrul social din municipiul Zalău, coordonat de către DAS Zalău;
10. Răspunde de activitatea privind efectuarea anchetelor sociale întocmite de către personalul din cadrul Serviciului Evidență, Plată Beneficii de Asistență Socială.
11. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine;
12. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate ale serviciilor și centrelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
13. Asigură repartizarea justă și corectă a sarcinilor de serviciu;
14. Asigură monitorizarea, îndrumarea și controlul de specialitate a activităților serviciilor din subordine cu privire la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, precum și a sarcinilor încredințate;
15. Primește corespondența și o repartizează personalului din cadrul Serviciului Evidență, Plată, Beneficii de Asistență Socială, și a centrelor din subordine.
16. Răspunde de păstrarea în bune condiții, în arhiva curentă, a tuturor documentelor structurii din subordine precum și de predarea documentelor conform legislației în vigoare la arhiva instituției;
17. Răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către angajații subordonați și asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu;

18. Urmărește apariția actelor normative referitoare la activitatea serviciilor și asigură dezbaterile acestora cu personalul din subordine;
19. Răspunde de întocmirea raportului de activitate anual al serviciilor din subordine;
20. Cultivă munca în echipă ca modalitate de bază pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
21. Analizează activitățile subordonaților din compartimente și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
22. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
23. Asigură și răspunde de evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
24. Răspunde de întocmirea, prelucrarea cu subalternii, punerea în aplicare și respectarea de către toți funcționarii din subordine, a procedurilor de lucru stabilite la nivelul serviciilor;
25. Administrează și răspunde de resursele financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
26. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
27. Inițiază efectuarea de sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
28. Exerciți atribuții specifice implementării sistemului integrat de control intern prin:
 - respectarea prevederilor sistemului integrat de control intern
 - respectarea procedurilor de sistem
 - respectarea procedurilor operaționale aplicabile
 - propunerea de modificări, îmbunătățiri a procedurilor operaționale aplicabile
29. Asigură respectarea confidențialității actelor și datelor deținute;
30. *Respectă întocmai instrucțiunile privind protecția muncii și PSI specifice domeniului de activitate;*
31. Este obligat ca prin activitatea sa să nu prejudicieze imaginea instituției;
32. Este obligat ca prin activitatea desfășurată să prelucreze datele cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului European nr.679/2016 și a procedurilor de lucru.
33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
34. Îndeplinește orice alte atribuții transmise de conducerea instituției, în limita cadrului legal, pentru bunul mers al activității instituției.
35. Răspunde de întreaga activitate desfășurată, conform fișei postului.