



#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

- studiază sursele de finanțare interne și externe, le centralizează și ține evidența acestora;
- colectează, prelucrează și centralizează informații relevante în vederea identificării problemelor și nevoilor sociale în comunitate;
- colaborează cu personalul structurilor funcționale ale D.A.S. Zalău în vederea soluționării diverselor probleme de asistență socială, identificării de resurse, etc.;
- participă la realizarea demersurilor pentru identificarea și accesarea surselor de finanțare în vederea soluționării problemelor sociale identificate, respectiv asigurării dreptului persoanelor îndreptățite la servicii sociale;
- participă la întocmirea documentației aferente proiectelor finanțate din fonduri naționale, granturi europene nerambursabile;
- participă, în limitele de competență stabilite, la implementarea proiectelor pentru dezvoltarea / diversificarea serviciilor de asistență socială, pentru care a fost obținută finanțarea;
- participă la monitorizarea implementării programelor / proiectelor D.A.S.;
- participă la monitorizarea post-implementării proiectelor / programelor D.A.S. și întocmește rapoartele aferente, la solicitarea conducerii;
- 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, după caz, la elaborarea documentelor de politici publice locale în domeniul social, monitorizând, în limita competențelor, implementarea acestora;
- stabilește și urmărește indicatori privind asistența socială și de incluziune, conform legislației în vigoare;
- 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* și monitorizează implementarea acestora;
- inițiază proceduri și întocmește dosare de acreditare / licențiere a serviciilor sociale nou înființate în cadrul D.A.S.;
- ține evidența acreditărilor obținute în instituție;
- participă la elaborarea, revizuirea și / sau actualizarea procedurilor de lucru specifice și documentate;
- întocmește și înaintează spre aprobare către conducerea instituției referate, referate și proiecte de decizii cu privire la activitatea compartimentului;
- întocmește, la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- participă la centralizarea documentelor pe baza cărora se redactează *Raportul anual privind activitatea Direcției de Asistență Socială*;
- realizează materiale informative pentru pagina de internet a instituției, actualizarea acestora;
- asigură rezolvarea corespondenței, repartizate spre soluționare de către superiorul ierarhic.

Sef serviciu  
Focsa Rodica