

## MUNICIPIUL CRAIOVA

### ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL, DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuțiile postului:

1. asigură conducerea Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; îndeplinește toate atribuțiile pe care legea le prevede în sarcina conducătorului, angajatorului sau ordonatorului de credite;
2. exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Asistență Socială Craiova în calitate de persoană juridică;
3. exercită funcția de ordonator de credite și, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele responsabilități:
  - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
  - b) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea instituției pe care o conduce;
  - c) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - d) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - e) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - f) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale;
4. emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
5. întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova;
6. elaborează și supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
7. menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul DGAS Craiova pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și măsurilor propuse în strategii și planuri de măsuri;
8. elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
9. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
10. elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova
11. elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială;
12. controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
13. asigură conducerea, coordonarea și controlul compartimentelor funcționale din cadrul entității;
14. identifică activitățile care trebuie desfășurate în structura condusă, le delimitează în atribuții, stabilește obiective; repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și obiectivele în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al funcționarului public, gradul/treapta profesională a personalului contractual;

15. angajează/ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
16. întocmește fișele de post pentru directorii executivi adjuncți și șefii structurilor subordonate direct, aprobă fișele de post pentru întreg personalul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
17. aprobă delegarea activităților sau preluarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
18. aplică sancțiunile disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
19. aprobă referatele/rapoartele având ca obiect organizarea concursurilor de recrutare/promovare în grad/promovare în clasă/promovare în funcție pentru funcțiile publice vacante, concursurilor de ocupare a posturilor de natură contractuală vacante din cadrul instituției, constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu statutul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Craiova;
20. aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și rapoartele de evaluare ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
21. respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate;
22. asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
23. răspunde de organizarea și dezvoltarea controlului intern managerial implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
24. participă la ședințele Comisiei de monitorizare din cadrul DGAS Craiova, a cărei activitate este reglementată prin Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, analizează și aprobă procedurile documentate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității, precum și Programul de dezvoltare al SCIM;
25. stabilește lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
26. stabilește lista procedurilor operaționale/sistem necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și persoane responsabile cu analiza riscurilor;
27. formulează observații referitoare la procedurile primite spre aprobare și le transmite spre avizare Compartimentul Control Intern;
28. coordonează realizarea la termen a procedurilor operaționale/sistem;
29. elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern/manAGERIAL, dezvoltat și implementat la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova;
30. răspunde, împreună cu directorii executivi adjuncți și cu șefii structurilor din subordine, de implementarea proiectelor cu finanțare internă sau externă;
31. reprezintă Direcția Generală de Asistență Socială Craiova în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
32. acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin lege, hotărâri, ordonanțe, decrete, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
33. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al municipiului Craiova sau, după caz, Primarului municipiului Craiova;

34. avizează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al municipiului Craiova;
35. participă la ședințele în comisii și în plen ale Consiliului Local al municipiului Craiova pentru susținerea proiectelor de hotărâri ce țin de instituție, precum și la solicitarea autorității locale;
36. ține legătura permanent cu alte instituții de asistență socială, cu furnizorii de servicii sociale, ONG-uri și alte organizații de profil;
37. propune Consiliului Local al municipiului Craiova proiecte de hotărâri ce au ca obiect încheierea de parteneriate pentru crearea de noi servicii sociale pentru categoriile defavorizate;
38. încheie protocoale de colaborare și parteneriate între DGAS Craiova și alte instituții publice, private, ONG, implicate în derularea de programe și proiecte pentru care se solicită finanțare și urmărește respectarea acestora;
39. identifică surse de finanțare externă interne și externe pentru programe și proiecte destinate creșterii calității serviciilor sociale, coordonează redactarea proiectelor pentru obținerea de finanțări nerambursabile, în scopul diversificării serviciilor sociale asigurate persoanelor defavorizate;
40. formulează propuneri pentru soluționarea cazurilor identificate de persoane defavorizate, marginalizate, aflate în situații de risc din municipiul Craiova și propuneri de proiecte în vederea accesării fondurilor pentru implementarea acestora în domeniu;
41. urmărește aplicarea actelor normative privind activitatea de asistență și protecție socială, coordonând și controlând activitatea desfășurată de personalul DGAS Craiova în aplicarea următoarelor acte normative: Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Codului civil, Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, Ordinul nr. 1253/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.E.C. nr. 4839/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială Bani de liceu, cu modificările și completările ulterioare,
42. urmărește legislația la zi în scopul aplicării prevederilor legale;
43. face propuneri cu privire la stabilirea, suspendarea, modificarea sau încetarea dosarelor de ajutor social, ajutor pentru încălzire a locuinței, a dosarelor pentru indemnizația pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și stimulent de inserție, cu respectarea prevederilor legale;
44. propune Consiliului Local al municipiului Craiova proiecte de hotărâri ce au ca obiect înființarea de noi servicii sociale pentru categoriile defavorizate;

45. întocmește dosarul și solicită acreditarea de noi servicii sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
46. organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele;
47. soluționează adresele privind audiențele repartizate de către primar, viceprimari, administrator public, secretarul general, cererile și sesizările cetățenilor;
48. furnizează informații și soluționează problemele deosebite privind asistența socială în cadrul programului de relații cu publicul;
49. acordă consiliere persoanelor aflate în situații de dificultate care se prezintă în audiență și, împreună cu acestea, caută soluții la problemele cu care se confruntă, în conformitate cu prevederile legale;
50. informează primarul/viceprimarii/administratorul public cu privire la problemele de rezolvat în legătură cu activitatea curentă a instituției;
51. întocmește, ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări solicitate de șefii ierarhici sau de instituțiile cu atribuții de asistență socială;
52. colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Craiova și servicii/instituții aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova în realizarea atribuțiilor specifice;
53. respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare în caz de dezastru și răspunde de instruirea personalului din subordine;
54. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și răspunde de instruirea personalului din subordine;
55. utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
56. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;  
aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
57. respectă prevederile Regulamentului Intern;
58. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
59. acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
60. cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
61. cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
62. cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
63. efectuează controlul medical periodic;
64. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
65. pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

66. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
67. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, sau de primar, după caz.