

## Atribuțiile postului

1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice,

în conformitate cu legislația în vigoare :

- administrarea și coordonarea Cluburilor pentru pensionari,
- oferirea de suport moral, afectiv și material persoanelor de vârstă a treia,
- distribuirea de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte, etc.),
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,
- să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului,
- să-și planifice și să-și organizeze propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate,
- participă la distribuirea produselor alimentare din cadrul programelor cu această destinație,
- creșterea calității vieții persoanelor în vârstă aflate în stare de risc social.

### 2. Reponsabilități:

- Respectă legislația specifică serviciului și Hotărârile Consiliului Local, Regulamentul de ordine interioară, Angajamentul de loialitate și fidelitate și Regulamentul de organizare și funcționare;
- Răspunde de întocmirea corectă a actelor;
- Asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- Nu desfășoară activități și nu-și exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- Se conformează dispozițiilor date de șeful compartimentului, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității.
- Asigură managementul tehnic de coordonare sau implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

### 3. Standardul etic:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care desfășoară activitatea,
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul,
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul,
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical,
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean,
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean,
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență.
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.

### **Activități specifice:**

- Activități recreative și de petrecere a timpului liber
- competiții de șah, table și rummy
- lecturarea presei locale și centrale

- consiliere pe probleme administrative, juridice și psihologice
- suport și asistență pentru persoanele vârstnice rămase singure;
- socializarea persoanelor vârstnice;
- acțiuni de sprijin și suport;
- asistență în rezolvarea problemelor administrative și consiliere socială;
- terapie ocupațională;
- activități cultural-educative (spectacole, turism social, aniversari diverse, meloterapie, etc.);
- servicii sociale (masă la cantina socială, ajutor social, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare provenite din donații și sponsorizări);
- activități de petrecere a timpului liber și loisir;
- acțiuni de promovare a filantropiei și de promovare a voluntariatului.