

**Atribuțiile postului
vacant de șef serviciu la
Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice**

- Organizează și coordonează activitatea Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și în scopul realizării sarcinilor aferente, după cum urmează:
 - coordonează, monitorizează și evaluează activitatea personalului din cadrul serviciului;
 - asigură acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice aflate în nevoie;
 - asigură întocmirea dosarului necesar pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre de îngrijire și asistență;
- întocmește raportări statistice lunare și trimestriale, corespondență curentă, documentații, raportări statistice și alte acte impuse de legislația în vigoare;
- întocmește informări privind realizările periodice ale serviciului;
- oferă suport moral, afectiv și material persoanelor vârstnice și familiilor acestora;
- asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială;
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele legale și în condiții de calitate;
- face propuneri și fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile aferente serviciului;
- se preocupă de soluționarea diferitelor probleme sesizate din sfera de competență la nivelul D.A.S.M.;
- monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- susține dezvoltarea de servicii alternative;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor vârstnice, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- inițiază parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a persoanelor vârstnice;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
 - sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate persoanelor vârstnice și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau prestații, în condițiile legii;
 - coordonează, monitorizează și sprijină activitățile desfășurate în Centrele de zi pentru vârstnici și Cluburile Pensionarilor, participă la evenimente organizate de coordonatorii centrelor sau ai cluburilor de pensionari;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială;
 - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - este pregătit să adapteze natura serviciilor la toate schimbările care apar,
- planifică activitatea serviciului, a personalului și propria activitate în scopul utilizării raționale a resurselor,
- facilitează întâlniri regulate de analiză și planificare cu personalul serviciului,
- aprobă/nu aprobă cererile de C.O., de participare la cursuri de formare/perfecționare profesională ale salariaților serviciului în funcție de necesități,
- semnează pontajele lunare care în prealabil sunt vizate și verificate de inspectorul din cadrul Serviciului RUS,
- exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul protecției persoanelor vârstnice;