

Atribuțiile postului

1. Îndeplinește sarcinile și atribuțiile ce-i revin în cadrul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, în conformitate cu legislația în vigoare :

- consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu programe de sprijinire al vârstnicilor aflați în situații de risc pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- asigurarea soluționării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- întocmirea documentelor, a planului de intervenție în vederea admiterii vârstnicilor în Centre de îngrijire și asistență;
- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul serviciului, activități de secretariat;
- preluarea actelor necesare în vederea întocmirii și completării dosarelor persoanelor vârstnice;
- întocmirea referatelor pentru obținerea de avize în domeniul securității și sănătății în muncă în situațiile prevăzute de lege;
- verificarea activității personalului angajat cu aprobarea șefilor ierarhici superiori în domeniul securității și sănătății în muncă;
- organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
- întocmește necesarul de materiale și consumabile;
- distribuirea de ajutoare materiale (alimente, îmbrăcăminte, etc.);
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- asigură, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- este pregătit să adapteze natura serviciilor la toate schimbările care apar,
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la alte fapte privind încălcarea ROF al instituției;
- are obligația încunoștințării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea temeinică a cadrului legislativ specific serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii cât și în relațiile cu șeful ierarhic și colegii din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției.

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.