



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**pentru concursul de recrutare, funcție publică de conducere de șef birou, gradul II al
Biroului Juridic Contencios**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde prin salariații biroului întreaga activitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revine Biroului Juridic-contencios;
- organizează munca în cadrul biroului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul biroului;
- stabilește atribuțiile de serviciu, întocmește fișele de post, asigură măsurile pentru evaluarea posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
- rezolvă și distribuie corespondența specifică în timpul legal, îndeplinește dispozițiile care îi sunt transmise de director;
- ia măsuri în consecință pentru încadrarea întregului personal din subordine în deciziile luate de niveluri ierarhice superioare, prin măsuri de ordin organizatoric și propune acțiuni administrative, pentru înscrierea activității din cadrul biroului la nivelul cerut;
- stabilește și repartizează responsabilitățile în cadrul biroului și urmărește rezolvarea la timp și corectă a acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către tot personalul biroului;
- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- evaluează anual performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- asigură, în condițiile legii, reprezentarea D.G.A.S.P.C. Vaslui, în fața instanțelor judecătorești și a altor instituții publice;
- asigură reprezentarea în dosarele aflate pe rolul tuturor instanțelor de judecată, (judecătoria, tribunale, curți de apel și ICCJ);



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

pentru concursul de recrutare, funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional asistent din cadrul Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale- Compartiment Management de Caz pentru Persoane Vârstnice

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- Identificarea și aplicarea măsurilor de protecție specifice potrivit nevoilor persoanelor care solicită sprijin.
- Asigură managementul de caz pentru persoanele adulte cu dizabilități instituționalizate.
- Monitorizarea și îndrumarea metodologică a activităților desfășurate în centrele de asistență pentru persoanele adulte.
- Informează/consiliază adulții aflați în dificultate privind măsurile de protecție adecvate nevoilor pe care le au, precum și tipurile de servicii care pot fi acordate.
- Verifică situația socio-economică, condițiile de locuit, relațiile intrafamiliale, prin vizite la domiciliul solicitantului.
- Efectuează periodic vizite la centrele de asistență pentru adulți în scopul monitorizării respectării legislației în domeniul asistenței sociale a persoanelor adulte cu dizabilități, protecției persoanelor vârstnice, aplicarea standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale.
- Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente.
- Propune măsuri de reintegrare a persoanelor adulte instituționalizate, atunci când condițiile familiale permit.
- Apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați folosind metode și mijloace specifice: observații directe, discuții, convorbiri individuale și de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului și modului de implicare a beneficiarilor în activitățile centrului.
- Inițiază și participă la campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
- Păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi, manifestă un comportament decent față de toate persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile instituțiilor cu care colaborează.
- Elaborează și implementează proiecte de restructurare și reorganizare a centrelor de îngrijire și asistență și creare de noi servicii, în vederea îmbunătățirii serviciilor acordate acestor persoane.
- Informează șeful de serviciu cu privire la orice problemă apărută.
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în conformitate cu cerințele postului.



**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

pentru concursul de recrutare, funcția publică de execuție de referent, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Comunicare, Relații cu Publicul și Registratura

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea compartimentului;
- Răspunde de aplicarea dispozițiilor emise la nivelul conducerii DGASPC Vaslui;
- Asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de DGASPC Vaslui, privind compartimentul;
- Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Înregistrează solicitările de informații de interes public și răspunde de transmiterea în termenul specific a răspunsului la acestea;
- Elaborează anual raportul de implementare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul instituției;
- Elaborează anual un buletin informativ, în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și îl transmite spre publicare pe site-ul oficial;
- Organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă, întâlniri mass-media, vizite de lucru, etc.;
- Reprezintă conducerea instituției în relația cu mass-media și colaboratorii;
- Elaborează și transmite comunicate de presă, anunțuri și invitații către entități media și colaboratori;
- Asigură comunicarea între instituție și mass-media;
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru contractarea serviciilor de publicitate media;
- Urmărește și răspunde de buna derulare a contractelor încheiate în domeniul serviciilor de publicitate;
- Redactează și transmite spre publicare materiale de publicitate mass-media;
- Elaborează documente din sfera informațiilor de interes public și le transmite spre publicare pe site-ul oficial al Direcției furnizorului care asigură mentenanța site-ului;
- Asigură conținutul informațional al site-ului oficial al instituției;
- Preia, scanează și transmite spre încărcare pe site-ul oficial al instituției anunțuri, planuri de achiziții, documente financiar-contabile și alte categorii de documente din sfera informațiilor de interes public;



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA COMUNICARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Colaborează cu toți șefii de departamente sau unități subordonate în vederea preluării spre difuzare a informațiilor de interes public;
- Colaborează cu organizații neguvernamentale, la dispoziția superiorului ierarhic;
- Participă la elaborarea, implementarea și actualizarea procedurilor de lucru din cadrul compartimentului;
- Respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității;
- La programarea concediului de odihnă și la momentul înaintării cererii/cererilor spre aprobarea conducerii instituției, respectiv viza superiorului ierarhic, se va asigura de existența disponibilității persoanei care o înlocuiește. Fiecare cerere de concediu de odihnă va avea în cuprinsul său numele, prenumele și funcția persoanei care substituie activitatea de registratură în perioada efectuării zilelor legale de odihnă.
- Respectă normele de etică și conduită profesională în relația cu persoanele din afara instituției, colegii de serviciu și colaboratori în activitatea pe care o desfășoară;
- Studiază, cunoaște și respectă legislația în vigoare care îi guvernează activitatea;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limitele competențelor legale.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

pentru concursul de recrutare, funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional superior din cadrul Biroului Monitorizare, Analiză, Statistică, Indicatori Asistență Socială

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

- Sesizează situațiile cu potențial de risc semnalate de mass-media, societatea civilă referitoare la copiii abandonați, abuzați, neglijăți, aflați în dificultate și persoanele cu handicap.
- Asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor privind copiii aflați în dificultate din raza teritorială a județului.
- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din raza teritorială a județului, modul de realizarea și respectare a acestora.
- Realizează fișa lunară de raportare a activității SPASPC.
- Realizează fișa trimestrială de monitorizare a SPASPC.
- Monitorizează respectarea drepturilor copiilor în centrele de plasament și a complexelor de servicii din structura DGASPC, precum și în centrele de plasament private de pe teritoriul județului Vaslui.
- Colaborează cu celelalte servicii din structura DGASPC în vederea realizării unei baze de date complete.
- Pune la dispoziția celorlalte servicii date cu privire la situațiilor copiilor aflați în dificultate din județul Vaslui.
- Actualizează continuu baza de date a DGASPC.
- Colaborează și realizează o legătură permanentă cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice din județ, în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul protecției copilului aflat în dificultate, a cauzelor generatoare și a măsurilor necesare îmbunătățirii activității.
- Colaborează cu organismele private autorizate în activitatea privind protecția copilului.
- Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor privind copiii aflați în baza de date. Orice solicitare cu privire la informații despre copiii din sistem se va transmite numai cu înștiințarea directorului sau a șefului de serviciu.
- Păstrează în cadrul serviciului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați.
- Participă la cursuri de formare și perfecționare.
- Respecte normele de protecție a muncii și PSI.
- Îndeplinește și alte atribuții, trasate de seful ierarhic superior.