**ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

* Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.

***Activități desfășurate în cadrul Centrului Social:***

* Monitorizează evidența locatarilor pe camere și informează șeful ierarchic asupra modificărilor survenite;
* Monitorizează respectarea celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, informează verbal și în scris persoanele competente asupra încălcării acestuia;
* Răspunde de afișarea materialelor informative în timp util pe panoul de informații;
* Asigură înmânarea, transmiterea în timp util a informațiilor, actelor, invitațiilor, adreselor, deciziilor beneficiarilor emise de Direcția de Asistență Socială;
* Monitorizează prestarea serviciului de pază conform Contractului de prestări servicii și informează asupra nerespectării acestuia. Vizează Pontajul lunar întocmit;
* Colaborarează cu specialiștii interni și externi. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele serviciului;
* Răspunde de inventarierea, gestionarea materialelor, obiectelor și mijloacelor fixe ale Centrului. Asigură buna funcționarea ale acestora. Raportează la timp orice defecțiune, deteriorare apărută și distrugireli provocate.
* Răspunde de starea de întreținerea și dotarea biroului existent în cadrul Centrului Social;
* Realizează anual evaluarea starea locuințelor, datele acestea introduce într-o bază de date, până începerea procesului de reevaluare anuală;
* Răspunde de păstrarea documentelor justificative și de transmieterea documentelor către Direcția de Asistență Socială sau alte entități;
* Face demersuri pentru obținerea documentelor/studiilor necesare unei funcționări corespunzătoare, respectând normele legislative în vigoare cu privire la aceasta;
* Răspunde de respectarea prevederilor legislative, a normelor și a procedurilor interne cu privire la funcționarea Centrului Social;
* Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează securitatea fizică a beneficiarilor, respectă procedurile de lucru emise privind modul de folosire a căilor de acces și modul de intervenție în cazul unor incidente la securitatea fizică;
* Răspunde de planificarea și coordonarea activității administrative, precum curățenie, întreținere si reparare.
* Organizează activitățile de organizare şi reorganizare periodică a condiţiilor existente în clădirea socială, activitățile de reamenajare, de curăţenie generală, zugrăvire, amenajarea şi întreţinerea spaţiului exterior aferent locuinţelor;
* Răspunde de coordonarea și supravegherea lucrărilor în folosul comunității efectuate în zona Centrului Social situat în zona Lunca Oltului conform legislației în vigoare, cât și cele stabilite de Direcția de Asistență Socială.
* Monitorizează buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);

***Activități desfășurate cu privire la locuințele sociale și locuințele de necesitate aflate in administrarea Direcției de Asistență Socială:***

* Colaborează cu specialiștii Direcției și la solicitarea acestora se implică în activitățile administrative ale locuințelor (identificarea problemelor apărute, constatarea condiţiilor existente în locuințe, demersuri întreprinse pentru soluționarea celor constatate in limitele competențelor și a reglementărilor legislative);
* Realizează anual evaluarea stării locuințelor, constatările introduce într-o bază de date, cu 60 de zile înainte de expirarea Contractului de închiriere;

***Alte tipuri de activități desfășurate:***

* Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
* Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru și la diferite tipuri de activități inițiate de șeful ierarchic;
* Întocmeşte la termen raportările solicitate în domeniu: rapoarte de activitate, statistici, etc.;
* Transmite spre verificare orice material întocmit către șeful ierarchic, înainte de a fi publicat sau folosit în orice scop;
* La solicitarea șefului ierarchic participă la organizarea diverselor activităţi ale instituţiei și ale serviciilor din subordine;
* Identifică și sesizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde îşi desfăşoară activitatea;
* Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la cazurile și informațiile cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu;
* Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, Direcţiei;
* Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, procedurile interne referitoare la funcţionarea serviciilor, precum şi a Codului etic;
* Îndeplineşte orice alte atribuţii intervenite pe parcurs, în limitele prevederilor legale şi orice alte activități relevante pentru scopul acestui post;
* Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă conf. Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006.