

## Consilier asistent- Serviciul Strategii Programe

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la realizarea de diagnoze sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje, etc.
2. Pune în executare legi și alte acte normative specifice domeniului de activitate.
3. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari
4. Participă la procesul de constituire și de coordonare metodologică a unor grupuri de consultare comunitară privind diverse categorii sociale dezavantajate, cum ar fi persoanele de etnie roma, copiii în dificultate și altele.
5. Elaborează rapoarte de specialitate și realizează demersurile în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local a proiectului de hotărâre care reglementează procedurile de parcurs în vederea subvenționării din bugetul local al furnizorilor privați de servicii sociale
6. Realizează evaluarea și consilierea pe teren a furnizorilor privați de servicii sociale care solicită finanțare din fondurile bugetului local și întocmește raportul de oportunitate
7. Participă, la nominalizarea directorului general, la Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită subvenții din fondurile bugetului local
8. Realizează demersurile în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local a listei asociațiilor și fundațiilor care vor beneficia de subvenții din fondurile bugetului local
9. Realizează, pe teren la sediul asociației/fundației și/sau a unității de asistență socială, verificarea lunara a serviciilor sociale acordate de către organizațiile non-guvernamentale selectate pentru a beneficia de subvenție de la Consiliul Municipiului Timișoara, pe baza Cererilor lunare si a Rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistenta sociala întocmite de către fiecare organizație in parte, pentru fiecare tip de serviciu social si unitate de asistenta sociala;
10. Întocmește lunar, in colaborare cu personalul cu atribuții in domeniul economic, Raportul privind verificarea acordării serviciilor de asistenta sociala si utilizarea subvenției serviciilor de asistenta sociala;
11. Realizează raportul anual privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției în anul pentru care a fost încheiată convenția
12. Realizează demersurile necesare în vederea contractării serviciilor sociale acordate de furnizori privați
13. Elaborează și participă la implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională
14. Este responsabil de respectarea termenelor impuse pentru scrierea și depunerea cererilor de finanțare, ținând cont de rigorile ghidurilor de finanțare și adaptându-se la riscul de suprasolicitare psihică;
15. Este responsabil de luarea unor decizii de intervenție rapidă și eficientă, în relația cu organismele de finanțare, în perioada de scriere, depunere și implementare a proiectelor făcând față riscurilor de suprasolicitare psihică;
16. Identifică și evaluează riscurile de suprasolicitare psihică determinate de responsabilitatea crescută a muncii și necesitatea luării unor decizii de intervenție rapidă și eficientă;
17. Comunică și colaborează cu servicii publice deconcentrate ale ministerelor și altor autorități publice centrale și locale
18. Colectează, prelucrează și administrează date privind activitatea DAS Timișoara;
19. Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Managerial în cadrul Direcției de Asistența Socială a municipiului Timișoara”;
20. Elaborează, revizuieste si aplica procedurile operaționale in domeniul de activitate
21. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare/nomenclatorului arhivistic al DAS Timișoara;
22. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul general al Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara si de către șeful de serviciu Strategii Programe relevante pentru buna desfășurarea a activității.

