

Principale atribuții Șef serviciu în cadrul Serviciului Beneficii Sociale

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului având la bază un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- desfășoară activitate de relații cu publicul;
- îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.

Principale atribuții Șef serviciu în cadrul Serviciului Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- c) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d) controlează cel puțin o dată pe săptămână activitatea la unitățile subordonate serviciului prin printr-un raport săptămânal elaborat de personalul din subordine;
- e) stabilește standardele de performanță ale personalului din subordine;
- f) analizează aprovizionarea pentru compartimentele aflate în subordinea sa;
- g) întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare, pentru planul de investiții și reparații;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) desfășoară activitate de relații cu publicul;
- n) îndeplinește alte sarcini și atribuții primite din partea directorului executiv și orice alte activități relevante pentru scopul acestui post.