



Atribuții stabilite în fișa postului pentru funcția de Consilier clasa I grad Superior - Serviciul Strategii, Proiecte și Relații cu Societatea Civilă

- 1.Utilizează ecosistemul digital interinstituțional, interconectat și interoperabil Conectx implementat la nivelul DGASPC Sector 3, începând cu data de 17.01.2023, conform dispoziției Directorului General nr. 178/11.01.2023, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 2.Participă la procesele de culegere și analiză a datelor și informațiilor ce pot determina dezvoltarea strategică și operațională a organizației;
- 3.Participă la întâlnirile de lucru cu ceilalți angajați ai serviciului;
- 4.Responsabil cu actualizarea permanent a bazei de date cu proiectele DGASPC;
- 5.Identifică surse de finanțare consultând ghidurile aferente liniilor de finanțare și întocmește referatul de oportunitate accesării acestor surse;
- 6.Responsabil cu realizarea și actualizarea permanent a bazei de date cu sursele de finanțare eligibile;
- 7.Participă la întocmirea cererii de finanțare și transmite răspunsuri la clarificările solicitate de către finanțator;
- 8.Contribuie la întocmirea documentațiilor proiectului care se atașează cererii de finanțare;
- 9.Furnizează toate documentele și informațiile solicitate de către finanțator;
- 10.Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectului potrivit prevederilor legale;
- 11.Realizează împreună cu membrii celorlalte compartimente, Strategia DGASPC, Planul de implementare și a Planul anual de acțiune;
- 12.Este responsabil cu Monitorizare implementării Strategiei DGASPC Sector 3 și a Planului anual de acțiune și cu întocmirea rapoartelor de monitorizare;
- 13.Își însușește permanent modificările legislative;
- 14.Identifică și colaborează cu organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice pentru elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor din domeniul său de activitate;
- 15.Păstrează relația cu partenerii din rândul societății civile și mediului academic
- 16.Colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente din cadrul DGASPC Sector 3 și cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private și solicită informații acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, strategii, proiecte;
- 17.Participă la sesiuni de comunicare, cursuri de formare, conferințe naționale și internaționale, programe și activități derulate de către alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate;
- 18.Identifică, recrutează și gestionează activitatea voluntarilor în cadrul DGASPC Sector 3, în funcție de nevoile identificate la nivelul serviciilor sociale, respectând prevederile legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- 19.Pune la dispoziție atunci când e cazul documente și informații responsabilului cu actualizarea bazei de date privind persoanele care solicită să desfășoare activități de voluntariat sau persoanele care au desfășurat activități de voluntariat în vederea constituirii unei rețele de voluntariat la nivelul comunității sectorului 3;
- 20.Primește cererile de practică și repartizează studenții în funcție de specializare și disponibilitatea serviciilor și centrelor DGASPC sector 3;
- 21.Pune la dispoziție atunci când e cazul documente și informații responsabilului cu actualizarea bazei de date a studenților aflați în practică;
- 22.Rezolvă cereri, reclamații și sesizări care revin în competența serviciului;
- 23.Întocmește scrisori de intenție în vederea obținerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate

din evidența D.G.A.S.P.C. sector 3;

24. Transmite rapoarte detaliate cu privire la cazurile sociale sau evenimentele în numele cărora se solicită sponsorizările;

25. Întocmește și semnează procesele verbale de primire a bunurilor provenite din sponsorizări;

26. Pune la dispoziție atunci când e cazul documente și informații responsabilului cu actualizarea bazei de date cu sponsorizările;

27. Participă la procedura de arhivare a documentelor specifice activității serviciului, conform legii 28. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;

29. Respectă întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în exercitarea atribuțiilor lor;

30. Asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;

31. Respectă regulile de disciplină a muncii;

32. Respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;

33. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate; 34. Se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

35. Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul serviciului precum și procedurile de sistem de la nivelul instituției, implementate conform O.S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare; 36. Respectă și cunoaște prevederile R.O.F. – ului;

37. Cunoaște și respectă Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;

38. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

39. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;

40. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC;

41. Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

42. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

43. Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;

44. Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin Regulamentul intern al DGASPC;

45. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

46. Aduce la cunoștința șefului de serviciu în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.