**ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:**

* Este subordonată directorului executiv și șefului serviciului în cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale.
* ***Desfășoare activitatea de asistent social cu privire la reglementările Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;***
* ***Desfășoare activitățile de manager de caz*** **desemnat pentru persoane vârstnice**, pe baza Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
* ***Desfășoare activitate în procesul de implementare al Programului pentru Executarea unor Lucrări în Folosul Comunității:***
* monitorizează modul de exutare a efectuării lucrărilor în folosul comunității, prin contact cu instituțiile de învățământ la care sunt repartizate angajații;
* întocmește Rapoarte de monitorizare, după ca la nevoie, pe care înaintează șefului ierarchic;
* organizează ședințe comune pentru persoanele implicate în program în vederea incluziunii.
* ***Alte tipuri de activități desfășurate:***
* Îndeplinește atribuțiile specifice reglementate de legislația în vigoare în cazurile de violență domestică sesizate atât în timpul, cât și în afara programului normal de lucru, în calitate de membru al Echipei Mobile **de intervenție în regim de urgență în cazurile de violență domestică;**
* Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
* Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului/serviciilor în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
* Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale compartimentului și la diferite tipuri de formare recomandate de șefului 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 compartimentului 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 compartimentului, 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.