

ATRIBUȚII CONSILIER SUPERIOR

în cadrul Compartimentului de Evidență, Monitorizare și Plata Beneficiilor Sociale

Atribuții specifice postului:

- verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea beneficiilor și prestațiilor sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - întocmirea documentației necesare stabilirii drepturilor la prestațiile sociale solicitate;
 - întocmește, înregistrează și comunică în termen, organelor prevăzute de lege și celor interesați, Dispoziția Primarului privind respingerea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la prestațiile sociale, pentru persoanele singure și familiile cu venituri reduse;
 - răspunde de întocmirea și actualizarea la timp a bazei de date cu beneficiarii de venit minim garantat;
 - întocmirea și transmiterea situațiilor statistice lunare către instituțiile implicate în acordarea venitului minim de incluziune/ alocației de stat pentru copii;
 - întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială;
 - participă la întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri în ceea ce privește activitatea compartimentului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Hunedoara;
 - efectuează verificările și înregistrează actele doveditoare prezentate de solicitanți;
 - colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara în domeniul venitului minim de incluziune, alocației de stat, indemnizației pentru creșterea copilului;
 - asigură transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate în acest domeniu;
 - asigură în cadrul programului de relații cu publicul asistență și sprijin în întocmirea documentațiilor de către solicitanți;
 - efectuarea anchetelor sociale pentru stabilirea dreptului la prestațiile solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - efectuarea și întocmirea anchetelor sociale pentru scutire de taxă de timbru la solicitarea instanței de judecată;
 - rezolvă corespondența primită;
 - asigură monitorizarea semestrială a beneficiarilor de prestații sociale;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - acordă sprijin și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - coordonează, monitorizează și evaluează modul de implementare a POAD, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de beneficiari ai programului POAD, adresa depozitului autorității publice locale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele- verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
 - participă la recepția, depozitarea și distribuirea de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și altor categorii de ajutoare în cadrul programului POAD;
 - ține evidența în format electronic a datelor referitoare la stocurile POAD recepționate/distribuite;
 - asigură corespondența în cadrul programului POAD cu instituțiile abilitate;
 - are obligația să aducă la cunoștință printr-o notă informativă, adresată șefului ierarhic superior, orice neregulă, dificultate pe care o întâmpină în executarea sarcinilor din fișa postului;
 - execută deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu decontarea costurilor de transport .
 - îndeplinește orice alte atribuții sau sarcini repartizate, în limita prevederilor legale, de șeful serviciului sau directorul executiv al DAS și/sau înlocuitorul acestuia;
 - respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:
1. Acuratetea:
- datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;

- unde este cazul actualizate
- trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere

2. Limitari legate de stocare:

- Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
- să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
- regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);
- excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;

3. Integritate și confidențialitate:

- datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;
- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

4. Responsabilitate:

- operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;
- operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare