

Atribuțiile funcției de conducere Director General Adjunct, Gradul II – componenta tehnică administrativă în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov:

Îndeplinește atribuții în scopul realizării prerogativele de putere publică, stabilite conform legii, care necesită studii superioare de specialitate, după cum urmează:

- a) conduce și coordonează activitatea personalului din subordine;
- b) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților personalului din subordine (Compartimentul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic și Aprovizionare, Serviciul Achizitii Publice);
- c) stabilește conform structurii organizatorice și ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine în baza fișelor de post și face propuneri pentru actualizarea permanentă a conținutului acestora, în funcție de reglementările nou apărute;
- d) întocmește fișele de evaluare anuală pentru personalul din subordine;
- e) face parte din comisiile de organizare a concursurilor pentru posturile din subordine;
- f) verifică înaintarea în termen a planificării concediilor de odihnă, a cererilor de concediu de odihnă și a pontajelor lunare, pe care le avizează;
- g) verifică organizarea și finalizarea licitațiilor electronice;
- h) coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților administrative desfășurate în cadrul serviciilor sociale, pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarului;
- i) coordonează activitatea de transport cu mijloacele din dotarea instituției astfel încât să fie asigurată funcționarea serviciilor specifice din aparatul propriu și complexurile de servicii
- j) coordonează asigurarea, planificarea și urmărirea întreținerii și reparației mijloacelor de transport ce deservește aparatul propriu și centrele de plasament/complexurile de servicii
- k) asigură și coordonează în conformitate cu legislația în vigoare încadrarea în normele legale privind consumul de combustibil;
- l) asigură, coordonează și răspunde prin RSVTI propriu (responsabil cu supravegherea tehnică a instalațiilor și echipamentelor) de întreținere și funcționare tuturor centralelor termice din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- m) asigură întocmirea planului de paza și apărare a instituției și a unităților subordonate, cu aprobarea organelor competente, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) asigură prin persoana desemnată instruirea și informarea lucrătorilor privind prevenirea situațiilor de urgență și modul de acționare în cazul apariției acestora;
- o) asigură o bună colaborare cu inspectoratul pentru situații de urgență a județului Brașov pentru corelarea activității proprii cu cea desfășurată de inspectorat;
- p) coordonează prin persoana desemnată activitatea legată de managementul mediului;
- q) monitorizează implementarea standardelor de calitate din centrele de plasament, prin colaborare cu directorii generali adjuncți din cadrul Direcțiilor de asistență socială (persoane adulte și copii), în ceea ce privește asigurarea necesarului de produse și servicii, astfel încât activitățile cu beneficiarii să se desfășoare în condiții optime și de calitate;
- r) avizează propunerile de investiții și reparații pentru serviciile sociale din subordine;
- s) urmărește modul în care se execută lucrările de reparații, intervenții tehnice în cadrul centrelor de plasament;

- t) urmărește și avizează referatele de necesitate din punct de vedere al oportunității și legalității privind aprovizionarea cu produse de calitate în centrele de plasament, pentru atingerea indicilor de calitate a serviciilor sociale și satisfacție a beneficiarului;
- u) urmărește și evaluează periodic starea de funcționare a bunurilor mobile și imobile aflate în serviciilor sociale din subordine;
- v) coordonează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- w) sprijină personalul de conducere al serviciilor sociale în alcătuirea proiectului de buget și încadrarea lui în standardele de cost și calitate pentru fiecare serviciu social în parte;
- x) elaborează programul anual de achiziții publice prin Serviciul Achiziții Publice
- y) asigură, organizează și urmărește întocmirea documentațiilor necesare pentru organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice;
- z) avizează contractele de achiziții publice și urmărește derularea lor;
- aa) avizează și urmărește procedura de contractare a serviciilor sociale;
- bb) coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanță cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea DGASPC Brașov;
- cc) asigură elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor de Proces, Procedurilor Operaționale și Instrucțiunile de Lucru
- dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- ee) în absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de serviciu din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.