

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- ❖ coordonează activitatea de inspecție socială din cadrul agenției teritoriale, cu respectarea metodologiilor, instrucțiunilor și a procedurilor de lucru aprobate prin decizia directorului general ANPIS;
- ❖ asigură participarea inspectorilor sociali de la nivel județean, desemnați prin decizie a directorului general al ANPIS, pentru realizarea activităților de investigare socială și a activităților de control încrucișat;
- ❖ elaborează și implementează proceduri unitare, instrumente de lucru, ghiduri și instrucțiuni necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității de control în domeniul asistenței sociale;
- ❖ propune teme de control în vederea includerii în planul anual de control, aprobat de ministrul muncii și justiției sociale, cu consultarea Direcției de Inspecție Socială din cadrul ANPIS;
- ❖ coordonează activitatea de control, evaluare și monitorizare în domeniul serviciilor sociale;
- ❖ verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile de serviciu și se asigură de realizarea la timp a tuturor lucrărilor repartizate serviciului/ biroului/ compartimentului de inspecție socială;
- ❖ participă, în baza ordinului de deplasare, la activități de control, evaluare, monitorizare în domeniul beneficiilor de asistență socială, serviciilor sociale și accesibilității;
- ❖ constată săvârșirea faptelor prin care se încalcă prevederile legale din domeniul asistenței sociale și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de lege și, după caz, sesizează organele de urmărire penală competente în situația în care faptele respective întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- ❖ propune autorităților administrației publice de la nivel județean, precum și persoanelor fizice și juridice, publice și private controlate, luarea măsurilor pentru respectarea prevederilor legale încălcate, stabilirea răspunderii juridice a persoanelor vinovate, după caz, precum și remedierea deficiențelor constatate în urma activității de inspecție, sancționează neîndeplinirea măsurilor dispuse în urma activității de inspecție socială;
- ❖ coordonează activitățile de investigare, la solicitarea autorității tutelare/instanței de tutelă din unitatea administrativ-teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
- ❖ coordonează activitățile de control privind asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu dizabilități la mediul fizic, informațional și comunicațional, conform prevederilor Legii nr. 448/ 2006;
- ❖ propune conducerii Agenției teritoriale suspendarea sau încetarea, după caz, a drepturilor sociale atunci când se constată că acestea nu au fost acordate în conformitate cu prevederile legale;
- ❖ asigură centralizarea, prelucrarea și elaborarea de situații statistice și analize specifice activității de inspecție, pe care le furnizează compartimentelor de specialitate din cadrul ANPIS;
- ❖ monitorizează respectarea termenelor de întocmire și predare a rapoartelor tematice de control și a rapoartelor privind activitatea de inspecție socială;
- ❖ avizează și înaintează directorului executiv, spre aprobare, rapoartele tematice județene și a rapoartelor de activitate în domeniul inspecției sociale, în vederea transmiterii acestora către ANPIS;
- ❖ asigură evidența și monitorizează modul în care măsurile/ recomandările de remediere a deficiențelor constatate formulate în procesele verbale de control/ rapoartele de evaluare/ monitorizare au fost îndeplinite de către entitățile controlate;
- ❖ asigură participarea inspectorilor sociali la acțiuni de control în domeniul asistenței sociale, alături de alte instituții cu atribuții de control, la solicitarea acestora;
- ❖ colaborează cu alte structuri de control de la nivel județean, în sensul cooptării în echipe mixte de control;
- ❖ sesizează conducerea instituției sau întocmește note de autosesizare în situația în care ia la cunoștință despre cazuri de încălcare a drepturilor sociale și propune desfășurarea unor acțiuni de control inopinat;
- ❖ convoacă periodic personalul pe care îl coordonează pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;
- ❖ asigură consilierea autorităților administrației publice locale și persoanelor fizice și juridice, publice sau private, cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea derulării în bune condiții a activității și a perfecționării acesteia și prevenirii faptelor de încălcare a prevederilor legale;
- ❖ colaborează cu compartimentul juridic în vederea formulării de puncte de vedere, contestațiilor și litigiilor pe domeniul de competență și pentru asigurarea evidenței sancțiunilor contravenționale aplicate în activitatea de control, evaluare, monitorizare.
- ❖ participă la monitorizarea permanentă a implementării măsurilor privind incluziunea socială;
- ❖ avizează și înaintează directorului executiv informările periodice, privind situația finanțărilor și stadiul de dezvoltare a proiectelor privind incluziunea socială, pentru a fi transmise către ANPIS sau la compartimentele de specialitate din cadrul MMJS;

- ❖ avizează și înaintează directorului executiv spre aprobare, rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale în domeniul social, în vedere transmiterii acestora către ANPIS sau către compartimentele de specialitate din cadrul MMPS;
- ❖ coordonează activitatea de verificare a documentației primite de la ONG-uri privind solicitarea de acordare a subvenției pentru unitățile de asistență socială și propune subvenții pentru anul următor, pe care le transmit MMPS și ANPIS;