

## ATRIBUTIILE POSTURILOR

### PROTECTIE SOCIALĂ

#### **Direcția Centre Adulți**

#### **Director**

##### **Atribuțiile postului**

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;

Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;  
Studiază legislația aplicabilă în domeniul de activitate și transpune prevederile legale în politicile și strategiile serviciilor pe care le coordonează, verifică aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul acestora;

Coordonează centrele rezidențiale din cadrul Direcției Protecție Socială: Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități "Uverturii", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Floare Roșie", Centrul pentru Persoane Vârstnice "Sfântul Mucenic Fanurie" și Cantina Socială;

Gestionează nevoile de formare, supervizare și dezvoltare profesională a personalului din cadrul centrelor rezidențiale și a personalului cantinei sociale;

Se asigură că angajații din centrele rezidențiale și din cadrul cantinei sociale cunosc și aplică procedurile cuprinse în Standardele Minime Obligatorii;

Reevaluează periodic procedurile de lucru, a regulamentelor de ordine interioară și propune îmbunătățirea acestora după consultarea cu beneficiarii și cu angajații implicați;

Inițiază și coordonează programe pentru beneficiarii de servicii sociale din cadrul centrelor rezidențiale și din cadrul cantinei sociale;

Analizează incidentele raportate în cadrul centrelor rezidențiale, respectiv cantinei sociale și propune măsuri;

Se asigură de calitatea condițiilor de viață ale persoanelor vârstnice, persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul centrelor, precum și de calitatea serviciilor acordate beneficiarilor cantinei sociale și propune îmbunătățirea acestora;

Sprrijină procesul de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități, participă alături de personalul centrului în identificarea de alternative la instituționalizare, conform noii strategii în domeniu;

Participă la întocmirea planului anual de acțiune în conformitate cu obiectivele și strategia instituției;

Elaborează măsuri și strategii de adaptare și organizare a activităților centrelor din subordine, în conformitate cu strategia guvernamentală în domeniul protecției sociale a persoanelor adulte;

Solicită lunar sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate personalului din subordine;

Reprezintă instituția în raport cu autoritățile și organizațiile publice și private, pe probleme specifice protecției sociale persoane adulte;

Participă la elaborarea proiectului de buget în limita competențelor;

Propune directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială structura organizatorică și numărul de personal pentru centrele pe care le coordonează;

Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea conducerii;

Propune directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;

Aduce la cunoștința directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială existența unor nereguli, lipsuri, precum și dificultăți întâmpinate în desfășurarea în condiții optime a activității și propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

Stabilește atribuțiile în cadrul fișelor de post pentru șefii de centre din subordine și avizează fișele de post ale salariaților angajați în cadrul centrelor și cantinei sociale;

Coordonează și controlează modul în care se respectă regulamentele de ordine interioară și fișele de post ale personalului din subordine;

Sesizează directorul general adjunct al Direcției Protecție Socială și comisia de disciplină cu privire la săvârșirea de abateri disciplinare;

Realizează anual evaluarea șefilor de centre, respective șefului cantinei sociale și avizează evaluările personalului din subordine;

Organizează periodic întâlniri cu personalul din subordine;

Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, cu privire la activitatea specifică, la cererea șefilor ierarhici;

Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;

Îndeplinește orice alte atribuții delegate de directorul general adjunct al Direcției Protecție Socială și de directorul general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu respectarea legislației în vigoare;

## **Unitate Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice**

### **Șef serviciu**

#### **Atribuțiile postului**

Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;

Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;

Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;

Respectă caracterul confidential al informațiilor cu privire la activitățile desfășurate;

Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;

Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;

Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;

Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;

Organizează, coordonează și supervizează activitatea Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;

Coordonează și avizează demersurile privind furnizarea serviciilor sociale tip îngrijire la domiciliu în conformitatea cu cerințele Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice;

la în considerare și analizează orice sesizare adresată unității, referitoare la serviciile de îngrijire la domiciliu furnizate, la încălcări ale drepturilor beneficiarilor etc.;

Dispune măsuri de organizatorice care conduc la îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul unității sau, după caz, formulează propuneri în acest sens,

Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește raportul anual, informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;

Propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;

Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații unității;

Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

Desfășoară activități pentru promovarea imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 6 în comunitate;

Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefilor ierarhici;  
Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;  
Realizează anual evaluarea personalului din subordine;  
Organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;  
Desfășoară activități specifice domeniului de activitate al unității, în conformitate cu cerințele Ordinului nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 8: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.  
Participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;  
Efectuează anchete sociale în urma deplasării la domiciliul persoanei vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu;  
Completează datelor referitoare la persoana vârstnică evaluată, cuprinse în Fișa de evaluare socio-medicală: evaluarea socială, evaluarea situației economice, evaluarea gradului de dependență, servicii sociale și de îngrijire apte să răspundă nevoilor identificate;  
Elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;  
Participă la elaborarea documentației necesare acordării serviciilor sociale în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;  
Participă la instruirea și coordonarea îngrijitorilor la domiciliu, utilizând ca elemente de referință standardele menționate mai sus, precum și legislația asociată;  
Furnizează servicii de suport persoanelor vârstnice, tip consiliere socială;  
Efectuează verificarea în teren și monitorizarea modului în care personalul încadrat ca îngrijitor la domiciliu își desfășoară activitatea;  
Propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale la nivelul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice;  
Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea directorului general adjunct al Direcției Protecție Socială;  
Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de directorul general adjunct al Direcției Protecție Socială ;  
Desfășoară atribuții specifice de asistență socială în cadrul Centrului pentru persoane vârstnice "Sfântul Mc. Fanurie" și colaborează cu echipa multidisciplinară în implementarea Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire în funcție de nevoile individuale ale persoanei vârstnice evaluate;  
Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;

## **PROTECȚIA COPILULUI – DIRECȚIA CENTRE COPII**

### **Complex de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă,, Șef centru**

#### **Atribuțiile postului**

Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;  
Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;  
Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă”;  
Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea Directorului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;  
Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordonare;  
Face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea pentru personalul din subordine;  
Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C., sector 6;  
Îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;  
Asigură funcționarea activității complexului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți;  
Respectă caracterul confidențial al activităților de asistență socială și a tuturor activităților desfășurate în Complexul de Servicii Sociale Cășute de Tip Familial "Acasă";  
Participă la promovarea prestigiului instituției;  
Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;  
Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;  
Organizează întâlniri în echipă, periodic sau ori de câte ori este nevoie, cu angajații din subordine;  
Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine și îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;  
Alcătuiește, verifică și prezintă pentru avizare Directorului și Directorului General Adjunct toate problemele ce privesc organizarea și funcționarea complexului;  
Asigură implementarea Standardelor Minime Obligatorii specifice;  
Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;  
Asigură primirea în complex a copiilor pentru care s-a emis hotărâre de plasament sau hotărâre pentru includerea în regim de internat semestrial/anual, conform legii;  
Menține legătura permanentă cu fundațiile colaboratoare;  
Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și clasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;  
Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din complex despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;  
Propune efectuarea de reparații curente și capitale în complex;  
Răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare precum și a normelor PSI asigurând procurarea materialelor necesare și instruirea copiilor și personalului complexului asupra măsurilor de prevenire a incendiilor;  
Însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora;  
Anunță serviciile abilitate de diverse defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;  
Aprobă accesul persoanelor străine (părinți, rude, prieteni ai copiilor) în complex, cât și învoirea copiilor pentru ocuparea timpului liber;  
Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare-SR EN ISO 9001:2015;  
Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;  
Comunică RMC-ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;  
Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;  
Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;  
Întocmește, avizează și predă șefului ierarhic referatul de necesitate pentru cheltuielile lunare ale complexului;  
Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la cazuri, precum și asupra altor activități interne;  
se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;

## **Complex de Servicii Apartamente Sociale de Tip Familial**

### **Șef centru**

#### **Atribuțiile postului**

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6;  
Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;  
Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

Respectă Regulamentul de Organizare Internă și Procedurile de lucru ale Complexului de Servicii - Apartamente Sociale de Tip Familiar, precum și standardele minime obligatorii privind centrele de tip rezidențial pentru copii;  
Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;  
Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;  
Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;  
Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;  
Organizează, conduce, controlează și se îngrijește de buna funcționare a Complexului de Servicii - Apartamente de tip familial;  
Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor;  
Coordonează și controlează modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post de către personalul aflat în directă subordonare;  
Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;  
Se ocupă de organizarea și monitorizarea activităților personalului din cadrul Complexului de Servicii - Apartamente Sociale de Tip Familiar;  
Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;  
Centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cauzistica complexului, ori de câte ori este nevoie;  
Solicită rapoarte specifice personalului aflat în directă subordonare;  
Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul complexului;  
Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;  
Asigură funcționarea activității complexului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;  
Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;  
Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;  
Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;  
Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;  
Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului și Direcția Economică a D.G.A.S.P.C. Sector 6.  
Asigură primirea copiilor pentru care s-a emis o hotărâre de plasament, în cadrul complexului, conform legii;  
Propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul apartamentelor sociale de tip familial;  
Anunță Serviciul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;  
Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;  
Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6;  
Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;

### **Internat de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa,, Șef centru**

#### **Atribuțiile postului**

Asigură primirea și găzduirea în centru a copiilor/tinerilor pentru care s-a emis avizul favorabil pentru regimul intern pe perioada anului școlar;  
Menține legătura cu școli speciale, școli de masa, ONG-uri și alți actori sociali;  
Aprobă accesul persoanelor străine (părinți, rude, prieteni ai copiilor) în I.T.S.C.D. "Domnița Bălașa"  
Organizează, coordonează și controlează activitatea instructiv - educativă desfășurată în I.T.S.C.D. "Domnița Bălașa";  
Urmărește și vizează programul de acomodare al copiilor/tinerilor nou veniți;  
Urmărește desfășurarea activităților socio- recreative;  
Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post de către personalul aflat în directă subordonare;

Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din I.T.S.C.D. „Domnița Bălașa”;

Întocmește Regulamentul Interior, înștiințează beneficiarii și personalul și monitorizează aplicabilitatea acestuia;

Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor;

Centralizează și predă șefului ierarhic date și informații referitoare la cazuistica centrului, ori de câte ori este nevoie;

Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

Solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordonare;

Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea și sancționarea pentru personalul din subordine;

Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C., sector 6;

Îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;

Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți;

Respectă caracterul confidențial al activităților de asistență socială și a tuturor activităților desfășurate în I.T.S.C.D. „Domnița Bălașa”;

Participă la promovarea prestigiului instituției;

Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;

Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;

Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine și îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;

Alcătuiește, verifică și prezintă pentru avizare șefului ierarhic toate problemele ce privesc organizarea și funcționarea centrului;

Asigură implementarea legislației;

Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;

Asigura respectarea Normelor igienico - sanitare precum și a Normelor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare și participă împreună cu cadrul tehnic PSI la instruirea copiilor și personalului asupra măsurilor de prevenire a incendiilor;

Anunța serviciile abilitate de diverse defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;

Întocmește împreună cu gestionarul, avizează și predă serviciului abilitat referatele de necesitate atât pentru beneficiari, cât și pentru buna desfășurare a activității cu: mobilier, cazarmament, aparatura și alte bunuri materiale;

Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și clasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

Administrează bunurile aflate în patrimonial centrului;

Asigura paza și securitatea clădirii centrului, inclusiv a spațiilor adiacente;

Propune efectuarea de reparații curente și capitale când este nevoie;

Vizează listele alimentare zilnice, meniurile și Ancheta alimentară;

Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului ierarhic în limitele competențelor profesionale.

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 6;

Respectă Regulamentul Intern și prevederile din fișa postului;

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

Respectă normele PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;

Participă la cursuri cu privire la pregătirea profesională continuă;

Organizează ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;

Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru în limita competențelor.

## **DIRECȚIA STRATEGII COMUNICARE**

### **Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală Conacul „Golescu Grant”, Șef centru**

#### **Atribuțiile postului**

Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Sector 6;

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 6 și prevederile din fișa postului;

Organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea instructiv-educativă desfășurată în Centrul de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant";

Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post de către personalul aflat în directă subordonare;

Gestionează și organizează cursurile de educație non-formală și ateliere de dezvoltare personală, sistemul informatic, modalitățile de înscriere și de acces al copiilor;

Propune șefului ierarhic, spre aprobare, programul, condițiile de accesare și organizare a cursurilor și activităților desfășurate;

Elaborează procedurile de lucru interne și le supune aprobării superiorilor;

Este responsabil de diseminarea, cunoașterea și respectarea procedurilor de către angajați, colaboratori, utilizatorii spațiilor centrului, parteneri, etc;

Propune proiectul anual de dezvoltare a activității Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant", structura cursurilor și numărul de locuri, către conducerea DGASPC Sector 6;

Este direct responsabil de buna organizare și buna funcționare a programului de dezvoltare personală, educație non-formală, activități extra, programei anuale aprobate, bazei patrimoniale și materiale, resurselor umane și voluntarilor alocați;

Preia și analizează solicitările persoanelor care doresc desfășurarea de activități în cadrul Centrului și sprijină aceste persoane la întocmirea unui proiect al activității în vederea prezentării spre aprobare către directorul executiv și directorul general ;

Este responsabil direct pentru realizarea obiectivelor specifice și indicatorilor de performanță stabilite de directorul general ;

Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;

Se ocupă de organizare și răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant";

Centralizează și predă șefului ierarhic date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, precum și la solicitarea altor compartimente din cadrul DGASPC Sector 6;

Solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordonare;

Face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea personalului din subordine;

Îndeplinește sarcinile transmise pe cale ierarhică;

Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți;

Respectă caracterul confidențial al activităților de asistență socială și a tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant";

Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;

Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;

Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6 pentru buna desfășurare a activităților;

Colaborează cu Biroul Comunicare în vederea promovării serviciilor și activităților realizate;

Să preia cererile de înscriere, să întocmească dosarele și contractele de furnizare de servicii cu beneficiarii;

Să ofere beneficiarilor, părinților acestora și instructorilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activităților;

Să aibă o evidență clară a participanților la activități și a programului acestora;

Să gestioneze baza de date cu beneficiarii și coordonatorii de cursuri;  
Să preia orice sugestie sau reclamație și să încerce rezolvarea acesteia;  
Să colaboreze cu psihologii și asistenții sociali ai serviciilor de prevenire în vederea obiectivelor de dezvoltare personală ale copiilor;  
Să asigure păstrarea în bună stare a locației și a echipamentelor destinate activităților;  
Răspunde de desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și clasare potrivit dispozițiilor legale în vigoare;  
Propune efectuarea de reparații curente și capitale în cadrul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant";  
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare precum și a normelor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare și instruirea copiilor și personalului Centrului asupra măsurilor de prevenire a incendiilor;  
Să anunțe serviciile abilitate, de diverse defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;