

- cestora către cetăteni și instituțiile abilitate, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
2. participă sub îndrumarea unui funcționar public definitiv la întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, proceduri, verificând din punct de vedere al legalității conținutul acestora;
 3. aplică prevederile legale în domeniul asistenței sociale
 4. întocmește informări, rapoarte, formulare, situații referitoare la domeniul de activitate ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
 5. avizează juridic documentele care necesită viză juridică, elaborate în cadrul DAS Petrila și care îndeplinește condițiile legale pentru avizare, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
 6. reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente, interesele DAS Petrila, în limitele prevăzute în delegația dată, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
 7. colaborează și acordă consultanță juridică tuturor comportamentelor din cadrul Direcției, sub îndrumarea unui funcționar public definitiv;
 8. urmărește aparițiile și modificările legislative în mod curent și le aduce la cunoștința salariaților direcției;
 9. arhivează lucrările din responsabilitate și răspunde de circuitul lor, în cadrul termenelor prevăzute de lege;
 10. participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție;
 11. respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu art. 22 și 23 din Legea 319/2007;
 12. îndeplinește alte atribuții date prin dispoziții de către conducătorul ierarhic superior;
 13. Atributii specifice Sistemului de control managerial intern:
 - răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specific aplicabile
 - contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
 - în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
 - în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
 - aplică politica de siguranță a datelor la nivelul comportamentului
 - asigură arhivarea și păstrarea documentelor
 - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
 - are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interes și a incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
 - are obligația respectării prevederilor perfeționării continue a cunoștințelor profesionale,

Relații suplimentare la sediul Direcției de Asistență Socială Petrila din str. 8 Martie, bl.33, parter, Compartimentul Economico-financiar și resurse umane, persoana de contact Bașa Claudia, tel./fax 0254-550434, email splaspetrila@yahoo.com.

DIRECTOR EXECUTIV
HELIU SUSANĂ



COMPARTIMENT EFRU
BAŞA CLAUDIA