

## **Principalele atribuții ale Directorului executiv DAS**

- conduce activitățile serviciilor subordonate, conform organigramei DAS și reprezintă institutia în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegărilor de competența stabilite prin decizie scrisă a directorului general;
- supervizează și analizează activitatea desfășurată de serviciile din structura institutiei, aflate în subordine, și ia deciziile necesare, stabilește măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității acestora, după aprobarea prealabilă din partea directorului general al DAS;
- monitorizează și supraveghează respectarea prevederilor legale pentru toate tipurile de activități desfășurate în serviciile subordonate;
- se implică direct în elaborarea Raportului anual de activitate a serviciilor din subordine, și răspunde de realizarea lui în termenul stabilit;
- planifică și verifică periodic modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu de către angajații aflați în subordine prin deplasări în teren la beneficiari și vizitela centrelor din subordine;
- propune conducerei DAS măsuri de dezvoltare a serviciilor din subordine ;
- stabilește și avizează atribuțiile de serviciu pentru personalul angajat în serviciile din subordine, în fișele de post, cu aprobarea directorului general al DAS ;
- vizează rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților din serviciile aflate în subordine, anterior înaintării acestora spre aprobarea directorului general al DAS ;
- dezvoltă relații de colaborare cu șefii de serviciu pentru bunăderulare a tuturor activităților desfășurate de direcție, cu respectarea cadrului legal aplicabil;
- este înlocuitorul de drept al Directorului General și a Directorului General Adjunct, în lipsa acestora;
- acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, deciziilor directorului general și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DAS, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Baia Mare;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează domeniul asistenței sociale și la acțiuni de altă natură desfășurate de serviciile din subordine, împreună cu directorul general și cu directorul general adjunct;
- asigură medierea relațiilor dintre serviciile din subordinea sa, cu instituțiile publice, organizații, fundații, societăți/ persoane private, atunci când situația o impune ;
- acționează în vederea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă și de serviciu dintre angajații și serviciile subordonate;
- delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa, cu instiințarea prealabilă a directorului general al DAS;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite persoanelor cu dizabilități, copii și persoane adulte.
- răspunde de calitatea furnizării serviciilor primare de prevenție și asistență socială, acordate categoriilor vulnerabile aflate în situații de risc social și de calitatea serviciilor specializate de recuperare acordate persoanelor cu dizabilități recomandate de către medicul specialist.
- organizează și ține ședințele de audiență cu beneficiarii aflați în evidența serviciilor din subordine și răspunde pentru toate deciziile și măsurile pe care le adoptă în urma programului de audiențe ;
- organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a adreselor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, în limitele de competență atribuite postului ocupat;
- răspunde pentru toate atribuțiile de mai sus, în limita competențelor atribuite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al DAS;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, în baza unei decizii exprese emise în scris de Directorul General al DAS;

