

Atribuțiile postului⁹:

1. respectă și aplică Standardul ISO 9001:2015;
2. respectă și aplică Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
3. monitorizează și consiliază în privința acreditării structurilor care furnizează servicii sociale;
4. coordonează activitatea de proiectare, documentare și implementare a Sistemului de Management al Calității și a controlului intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Arad;
5. verifică documentele Sistemului de Management al Calității, ține evidența documentelor, procedurilor în domeniul calității ;
6. participă la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității;
7. coordonează activitatea de instruire și evaluare a personalului în domeniul managementului calității;
8. elaborează programele de instruire și urmărește eficacitatea programelor de instruire;
9. participă la actualizarea structurii organizatorice a Sistemului de Management al Calității;
10. stabilește programul de audituri interne ale calității; planifică auditul intern al calității; coordonează și participă la auditurile calității;
11. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților;
12. participă la analiza sesizărilor și reclamațiilor și propune acțiunile corective necesare;
13. analizează rezultatele obținute în urma măsurării satisfacției clienților;
14. participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii eficacității sistemului de management al calității ;
15. formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
16. propune măsuri privind controlul documentelor, evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
17. respectă prevederile documentației SMC: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile operaționale (PO) și fișele de post (FP);
18. răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare Sistemului de Management al Calității ;
19. răspunde de conștientizarea personalului privind Politica în domeniul Calității;
20. răspunde de efectuarea auditurilor interne ale calității;
21. întocmește pontajul Compartimentului Managementul și Controlul Calității serviciilor sociale;
22. coordonează, monitorizează activitatea privind acreditarea furnizorului de servicii sociale respectiv acreditarea serviciilor sociale din subordinea D.G.A.S.P.C. Arad;
23. răspunde de relația cu organismele de reglementare în domeniul calității și cu organismul de certificare;
24. răspunde de realizarea sarcinilor profesionale;
25. răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
26. răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu în cadrul instituției;
27. răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
28. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
29. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
30. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
31. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
32. respectă standardul SR EN ISO 9001:2015;
33. monitorizează, centralizează, efectuează analizele și raportările privind implementarea activităților cuprinse în standardele de control intern managerial în cadrul DGASPC Arad;
34. asigură secretariatul Comisiei de monitorizare;
35. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.