

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Actualizează baza de date referitoare la toți furnizorii publici și privați de servicii sociale de la nivelul jud. Argeș;
- Soluționează petițiile persoanelor fizice și juridice, din sfera de competență a compartimentului;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- Organizează activitatea de monitorizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale pe raza jud. Argeș;
- Transmite documentele specifice compartimentului în cauza către instituțiile cu care C.J.Argeș are încheiate parteneriate public-public și public-privat, respectiv contracte și convenții de colaborare cu caracter social;
- Aplică hotărârile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial și întreprinde măsurile necesare în vederea implementării standardelor de control intern în cadrul Compartimentului Protecție Socială;
- Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
- Îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de președintele consiliului județean și de secretarul județului sau încredințate de șeful ierarhic superior.