

Atribuțiile aferente funcțiilor publice de execuție vacante, prevăzute în fișele de post

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget:

- Întocmește documentele privind stabilirea drepturilor pentru angajații din următoarele structuri ale Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov:
 - Adăpostul de noapte, Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost, Centrul de zi de informare și consiliere pentru persoane fără adăpost, care reprezintă Centrele pentru persoane fără adăpost.
 - Centrul de zi de îngrijire pentru copiii aflați în situații de risc Astra,
 - Centrul Servicii sociale de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Nicolae”
 - Centrul Asistență Socială Comunitară
 - asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Acești angajați vor fi denumiți în continuare angajații administrați.
- Efectuează calculul pentru trecerea într-o nouă tranșă de vechime în muncă și acordarea gradației aferente pentru angajații administrați.
 - Efectuează modificarea salariilor de bază cu ocazia unor majorări pe parcursul anului, prevăzute de actele normative pentru diferite categorii de angajați.
 - Efectuează modificarea salariilor de bază cu ocazia promovării în grad sau treaptă profesională, sau la promovarea temporară în funcție de conducere.
 - Intocmește statele de personal pentru angajații administrați.
 - Operează în programul de salarii modificările intervenite pentru angajații administrați.
 - Intocmește și verifică statele pentru plata drepturilor salariale ale angajaților administrați.
 - Efectuează calcule de vechime în muncă și controlează actualizarea vechimilor pentru angajații administrați.
 - Întocmește adeverințele de lucru pentru recalcularea pensiei de către Casa de pensii.
 - Verifică dacă este necesară plata sau reținerea unor drepturi salariale la încetarea raporturilor de muncă ale angajaților administrați. Calculează indemnizațiile pentru zile de concediu neefectuate și cuvenite pe perioada lucrată în instituție, care se plătesc la încetarea raporturilor de muncă, sau care se rețin după caz pentru concedii necuvenite.
 - Asigură completarea de către serviciile în drept a foilor de lichidare ale angajaților administrați.
 - Verifică perioadele de suspendare a angajaților administrați, în luna de referință.
 - Calculează numărul total de zile lucrate efectiv de angajații administrați.
 - Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date privind deducerile de care beneficiază angajații, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere.
 - Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date privind persoanele coasigurate.
 - Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date cu angajații care sunt încadrați în grad de handicap grav sau accentuat, pentru scutirea de impozit în condițiile legii.
 - Asigură ținerea evidențelor privind prezența la muncă a angajaților.
 - Verifică datele înscrise pe concediile medicale depuse de angajați, solicită completarea sau înlocuirea acestora după caz, dacă nu sunt întocmite după cerințele legii. - Întocmește pontajele pentru angajați.
 - Verifică în fiecare lună și corectează în colaborare cu conducerea centrelor, planificările de ture pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de îngrijire temporară respiro pentru persoane vârstnice, Adăpostul de noapte, pe care le solicită înainte de începerea lunii, pentru a fi aduse la cunoștința

angajaților în timp util, prin afișare la sediul acestor structuri. Verifică programarea turelor ținând seama de acordarea a zilelor de repaus cuvenite în condițiile legii. Verifică programarea recuperărilor de ore prestate în zilele de sărbători legale din luna anterioară și programarea recuperărilor de ore prestate peste programul normal de lucru conform legii.

- Urmărește dacă intervin modificări privind prezența la lucru a angajaților pe parcursul lunii, în funcție de programarea și de solicitările privind concediile de odihnă, de concediile de boală anunțate, iar în aceste cazuri anunță conducerea centrelor și solicită imediat reprogramarea turelor. Verifică în regim de urgență reprogramările de ture și le corectează în colaborare cu conducerea centrelor, de câte ori este necesar. Urmărește ca reprogramările de ture să fie semnate de către conducerea centrelor și directorul general adj. și se asigură de transmiterea de urgență a acestora în centre.

-Completează în programul de salarii datele privind prezența lunară, care stau la baza acordării drepturilor salariale pentru angajați.

-În baza foilor colective de prezență lunare, efectuează calculele pentru plata sporului pentru munca prestată pe timpul nopții de către angajații Căminului pentru persoane vârstnice, ai Centrului de tip respiro pentru persoane vârstnice, ai Adăpostului de noapte și angajații care efectuează ore de noapte ca membri ai echipei mobile stabilite în cadrul DAS Brașov pentru acțiunile de prevenire a violenței în familie. Verifică dacă sunt minimum 3 ore prestate între orele 22-6 și le ia în calcul la numărul total pe lună pentru sporul de noapte convenit în condițiile legii. Întocmește referatele și evidențele de ore pentru plata sporului conform actelor normative în vigoare.

- În baza foilor colective de prezență lunare, efectuează calculele pentru plata sporului ce se acordă pentru asigurarea continuității activității la Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de tip respiro pentru persoane vârstnice și Adăpostul de noapte. Întocmește referatele și evidențele de ore prestate în zilele de sâmbătă și duminică.

-Ține evidențe separate pentru orele prestate în zilele libere legal, verifică planificările pentru recuperarea acestora în termen de 30 de zile pentru fiecare angajat în cauză. Verifică dacă au fost recuperate în termenul legal. Solicită șefului ierarhic al angajaților o notă care să cuprindă motivele obiective care nu au permis recuperarea orelor în condițiile legii. Pentru orele prestate în zilele libere legal nerecuperate conform legii efectuează calculul în vederea acordării sporului convenit conform actelor normative în vigoare, pentru plata pe statul de plată al lunii următoare celei în care s-a prestat munca, a sporului ce se acordă pentru asigurarea continuității activității.

-Ține evidența orelor prestate peste programul normal de lucru al lunii de referință, care se programează în cadrul centrelor pentru recuperare în următoarele 60 de zile. Ține evidențele privind termenele la scadența de recuperare a acestor ore. Urmărește respectarea acestei cerințe și atenționează conducerea centrelor înainte de începerea fiecăreia din următoarele 2 luni pentru programarea recuperărilor.

-Efectuează calculele pentru fundamentarea drepturilor salariale în bugetul de venituri și cheltuieli pentru structurile și angajații pe care îi administrează.

- Întocmește note de fundamentare pentru cheltuieli, atât pentru aprobarea bugetului cât și pentru rectificările necesare pe parcursul anului.

- Întocmește situații centralizatoare pe luni și pe an, pe structuri și categorii de angajați.

- Efectuează calculele de estimare a sumelor necesare pentru eventualele rectificări bugetare.

-Efectuează calculele pentru determinarea standardelor de cost pe servicii și unități de asistență socială.

- Participă la centralizarea pe instituție a datelor pentru aprobarea bugetului cât și pentru rectificările necesare pe parcursul anului.

- Efectuează estimarea sumelor brute necesare pentru cheltuielile cu personalul care revin din buget, pentru luna care urmează.

-Participă la efectuarea calculelor de estimare a sumelor brute necesare pentru cheltuielile cu personalul pe centrele de servicii sociale pentru ai căror angajați administrează raporturile de muncă, pentru luna care urmează.

- Participă la calculul sumei de plată către bugetul de stat reprezentând contravaloarea unor locuri de muncă în care nu s-au angajat persoane cu handicap în cadrul instituției.
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări.
- Respectă prevederile sistemului de control intern managerial.
- Întocmește și actualizează proceduri operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate și proceduri de sistem încredințate după caz de șeful ierarhic.

2.Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciului Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități:

- Facilitează accesul cetățenilor la informare în cadrul programului de relații cu publicul, unde desfășoară următoarele:
 - Asigură cadrul necesar și sigur unei comunicări fluente, în condiții de confidențialitate, cu acordarea timpului necesar și utilizarea tuturor instrumentelor de lucru pentru ca procesul de informare să fie realizat la modul cel mai corect și profesionist posibil;
 - Prelucrează solicitanților condițiile de eligibilitate pe care trebuie să le îndeplinească persoanele cu handicap în vederea aplicării pentru obținerea drepturilor/beneficiilor sociale acordate de instituție, precum și informații referitoare la cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe, obligații, etc;
 - Pune la dispoziția solicitanților fișele informative, după ce în prealabil a prelucrat conținutul acestora;
 - Pune la dispoziția solicitanților și acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării/încetării drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Prelucrează solicitanților conținutul declarațiilor pe care le vor da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligația de a anunța instituția în termen de 48 de ore orice modificare intervenită în situația psiho-socio-medicală de natură să modifice acordarea drepturilor;
 - Informează solicitantul asupra obligativității sale de a depune în timp util toate diligențele necesare asigurării continuității drepturilor;
 - Informează solicitantul asupra obligativității sale de a se prezenta la termen, solicitarea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap pentru reevaluarea în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
 - Solicită, cu scopul de a menține o cât mai bună legătură cu beneficiarii drepturilor, nominalizarea unei persoane de contact în caz de urgență, a cărei date de identificare și de contact sunt consemnate în spațiul destinat din documentația aferentă;
 - Răspunde de preluarea corectă și completă a documentației înaintate de solicitanți. În acest sens, verifică, ordonează și îndosariază documentele înaintate de solicitanți.
 - Completează și înregistrează în evidențele serviciului (respectiv: registru, program informatic), în scopul evidențierii intervenției, fișa informativă care face referire la demersurile întreprinse de acesta în cadrul procesului de informare, ca urmare a solicitării din partea cetățenilor. Aduce la cunoștința beneficiarilor, pe bază de semnătură conținutul fișei informative.
 - Răspunde de preluarea corectă și completă a documentației înaintate de solicitanți. În acest sens, verifică, ordonează și îndosariază documentele înaintate de solicitanți.
 - Înregistrează în evidențele serviciului (respectiv program informatic, registre) toate actele înaintate de solicitanți, respectiv a tuturor instrumentelor de lucru utilizate în procesul de prelucrare, respectiv de soluționare a cererilor.

- Întocmește referate și decizii pentru acordarea dreptului la indemnizație lunară ca răspuns la solicitările scrise adresate instituției de persoanele cu deficiențe grave/reprezentanții legali ai acestora.
- Realizează demersurile necesare expedierii persoanei cu deficiențe grave a unui exemplar din decizia de acordare a indemnizației lunare, spre informarea acesteia asupra condițiilor în care i-a fost acordat dreptul.
- Întocmește referate și decizii pentru încetarea indemnizație lunară, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului.
- Întocmește referate și decizii pentru constituirea și recuperarea debitelor.
- Procesează în baza de date informațiile solicitate de câmpurile existente, referitoare la beneficiarii pentru care s-au realizat demersurile necesare acordării indemnizației lunare începând cu data de întâi a următoarei luni de depunere a cererii, în vederea întocmirii statelor de plată.
- Procesează în programul informatic datele solicitate în cazul persoanelor cu deficiențe grave cărora le-a încetat dreptul la indemnizație lunară, cu informații referitoare la data și motivul încetării.
- Întocmește și verifică anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările procesate în programul informatic să fie preluate corect.
- Confruntă cu baza de date, înainte de a genera statul de plată:
 - Lista de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu persoanele decedate în cursul lunii anterioare;
 - Anexa cu asistenții personali angajați de către Serviciul Resurse Umane în cursul lunii anterioare;
 - Anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările introduse să fie preluate corect.
- Întocmește statul de plată prin casierie la care sunt anexate cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia.
- Întocmește statul de plată în cazul mandatelor retur la care anexează cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia și borderoul de plată emis de Poșta Română.
- Ordonează și transmite documentația necesară continuării demersurilor pentru efectuarea plății indemnizației lunare persoanelor îndreptățite, de către S.C.F.B, care trebuie să cuprindă următoarele: statul de plată global, statul de plată prin casierie, stat de plată în cazul mandatelor retur, anexele cu intrări și ieșiri și statul de plată pentru beneficiarii care figurează cu restanță.
- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite pentru a fi aprobat în vederea asigurării dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv la transportul urban cu toate mijloacele de transport în comun.
- Întocmește adresă de înaintare către S.C.F.B. la care anexează dosarele noi, respectiv prelungirile și le transmite în vederea completării/actualizării bazei de date cu informații referitoare la modalitatea de plată a dreptului la indemnizație lunară (respectiv: cont bancar/mandat poștal).
- Întocmește și eliberează adeverințe la solicitarea scrisă din partea beneficiarilor de indemnizație lunară/apartenențelor acestora, precum și asistenților personali spre a le utiliza la Unități Medicale, Poșta Română, DGASPC, Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Unități Școlare și Unități Bancare, etc.
- Ține evidența beneficiarilor pe numele cărora a fost emisă o decizie asupra capacității de muncă, urmărind valabilitatea actului și gradul de încadrare în grad de invaliditate, în scopul evitării suprapunerii plății indemnizației lunare cu Casa Județeană de Pensii Brașov.
- Aplică demersurile necesare actualizării actelor de identitate în curs de expirare (în luna curentă)

- ale beneficiarilor aflați în plată ca rezultat în urma extragerii raportării din baza de date.
- Instrumentează dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară a căror perioadă de valabilitate a certificatelor de încadrare în gradul grav de handicap expiră în luna curentă, rezultat ca urmare a extragerii raportării din baza de date.
 - Revizuieste, cel puțin anual, sau ori de câte ori situația o impune, dosarele beneficiarilor de indemnizație lunară aflați în evidența serviciului, cu precădere a celor cu valabilitate permanentă a certificatelor de încadrare în grad de handicap.
 - Realizează demersurile pentru verificarea respectării de către beneficiari a tuturor condițiilor care au dus la stabilirea dreptului. În situații incerte procedează inclusiv la verificări în teren.
 - Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile pentru continuarea demersurilor în vederea efectuării plăților de către SCFB.
 - Procedează la arhivarea documentelor elaborate în cadrul serviciului, în decursul anului calendaristic, activitate în cadrul căreia realizează următoarele:
 - Selectează documentele pe indicativi și termene de păstrare potrivit prevederilor din Nomenclatorul arhivistic, le ordonează cronologic, le îndosariază și efectuează numerotarea acestora;
 - Întocmește și înregistrează procesul verbal de predare/primire a dosarelor arhivate;
 - Programează și predă dosarele arhivate departamentului abilitat din cadrul instituției.
 - Operează în sistemul informatic „Managementul documentelor-Infocet” instrumentele de lucru aplicate în scopul realizării sarcinilor atribuite de șeful de serviciu, operațiuni optime pentru o bună organizare, respectiv pentru o corectă gestiune a lucrărilor, ținând cont inclusiv de respectarea termenelor stabilite pentru prelucrarea, instrumentarea, respectiv predarea acestora.
 - Participă la organizarea și desfășurarea de acțiuni cu caracter socio-cultural-sportiv inițiate de Serviciul Asistența Socială pentru Persoanele cu Dizabilități, cu scopul promovării integrării sociale a persoanelor cu dizabilități.
 - Întocmește referate de necesitate adresate serviciilor din cadrul instituției, în responsabilitatea cărora intră asigurarea condițiilor de lucru (deplasări pe teren pentru realizarea intervențiilor la domiciliul beneficiarilor, materiale, birotică, etc).
 - Participă la întocmirea de raportări și situații statistice realizate în cadrul serviciului.
 - Întocmește proceduri operaționale de lucru pentru punerea în practică a etapelor managementului de caz și se îngrijește de obținerea tuturor avizelor necesare aplicării lor sub coordonarea șefului de serviciu.
 - Participă la întocmirea instrumentelor de lucru ce urmează a fi aplicate conform sarcinilor atribuite.
 - Se implică, în situația în care cei în drept constată că drepturile le-au fost acordate fără temei legal, în soluționarea recuperării sumelor acordate necuvenit, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se supune consecințelor prevăzute de lege.
 - Are obligația să cunoască și să aplice legislația privind accesarea drepturilor cuvenite persoanelor cu dizabilități, precum și oferta locală de servicii socio-medice pentru a veni în sprijinul persoanelor din grupul țintă.
 - Consemnează în timp real Fișa zilnică de activitate.
 - Întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului de serviciu până la data de 3 a lunii următoare.
 - Prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivelul instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.
 - Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia

cunoștință.

-Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul serviciului.

-Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.

-Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor. De asemenea, răspunde conform legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

-Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori.

-Răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării premature a acestora.

-Are obligația de a informa toate persoanele (care solicită instituției acordarea de servicii/beneficii sociale sau întocmirea de documente, ex. anchete sociale, adeverințe sau alte instrumente de lucru aplicate în scopul evaluării/monitorizării cazurilor aflate în instrumentare), cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către Direcția de Asistență Socială Brașov, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

-Are obligația de a informa solicitantul că poate afla mai multe informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, consultând nota de informare ce se regăsește inclusiv la avizierul instituției sau pe www.dasbv.ro în secțiunea ”Informații Publice – Protecția datelor cu caracter personal”.

-Are obligația, ca după informarea fiecărui solicitant (cu date precum ”Cine suntem”, ”Ce date prelucram despre dumneavoastră”, ”Scopul”, ”Cum sunt utilizate datele dumneavoastră cu caracter personal”, ”Drepturile dumneavoastră”), să-i înainteze spre completare Declarația – acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

3.Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie:

1. Participă la organizarea de campanii privind promovarea centrelor/serviciilor existente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov.

1. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.

2. Monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate de către Direcția de Asistență Socială Brașov.

4. Solicită periodic centrelor/serviciilor informații privind gradul de îndeplinire a obiectivelor propuse, conform standardelor de calitate aplicabile.

5. Inițiază acțiuni împreună cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov în vederea întocmirii, aplicării și interpretării chestionarelor de satisfacție privind serviciile sociale, conform standardelor de calitate aplicabile.

6. Participă în cadrul unor proiecte de finanțare, pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială, elaborează documentația necesară, după caz.

7. Participă la activitatea grupurilor de lucru formate din reprezentanți ai serviciilor DAS Brașov și ai ONG-urilor care furnizează servicii sociale copilului și familiei, persoanelor aflate în situație de risc și marginalizare, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități

8. Întocmește procesele verbale și minutele elaborate în urma întâlnirilor grupurilor de lucru formate din reprezentanți ai serviciilor DAS și ai ONG-urilor care furnizează servicii sociale copilului și familiei, persoanelor aflate în situație de risc și marginalizare, persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități și le transmite celor interesați.

9. Actualizează baza de date cuprinzând informații legate de instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe

plan local care activează în domeniul social.

10. Asigură asistență structurilor organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării documentației de licențiere a serviciilor sociale, ține evidența acestora și inițiază procedura de licențiere/relicențiere a acestora, după caz.

11. Participă în colaborare cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției și a altor specialiști la realizarea unor studii, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.

12. Organizează sesiuni de consultare cu reprezentanții organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate.

13. Urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale aplicabilă în cadrul instituției și a planului de implementare a acesteia.

14. Comunică informațiile solicitate sau după caz, le pune la dispoziția instituțiilor, structurilor cu atribuții de monitorizare și de control al respectării drepturilor omului, de monitorizare a utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant, asupra beneficiarilor serviciilor sociale și după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii.

15. Elaborează referate de specialitate pentru emiterea deciziilor de director, precum și rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în legătură cu activitatea serviciului și a instituției după caz.

16. Elaborează răspunsuri la corespondența adresată serviciului și repartizată de șeful ierarhic, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

17. Întocmește situații statistice, prevăzute de lege pentru serviciile sociale din cadrul instituției.

18. Efectuează traduceri de documente utile în activitatea instituției.

19. Participă la întâlniri cu persoane sau delegații din străinătate în cadrul unor colaborări cu instituția, traduce în și din limba română, conversațiile reprezentanților implicați.

20. Participă la cursuri de formare continuă, în condițiile legii.

21. Întocmește planificarea și ulterior raportarea lunară a activității pe care o desfășoară.

22. Participă la centralizarea rapoartelor de la structurile instituției și la realizarea raportului anual al DAS Brașov, care se transmite Consiliului Local Brașov în termenul solicitat.

23. Participă la campanii de promovare a voluntariatului în comunitate.

24. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii.

25. Pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției.

4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Achiziții publice,

Aprovizionare:

- se deplasează la sediul structurilor de servicii sociale (centre) în vederea identificării necesităților de bunuri, servicii și lucrări, în colaborare cu personalul centrului și elaborează procesul-verbal/ referatul de necesitate ce conține și specificații tehnice;
- centralizează procesele-verbale/referatele de necesitate;
- efectuează cercetări de piață în vederea identificării prețurilor de achiziție pentru încadrarea în valoarea de buget;
- elaborează referatele cu precizarea valorii estimate și încadrare în bugetul aprobat, în vederea achiziționării de bunuri pentru servicii/centre;
- transmite comenzile (telefonice, fax sau email) pentru livrarea bunurilor în baza contractelor de achiziție publică;
- ține evidența produselor livrate /nelivrate în baza contractelor de achiziție publică;
- membru în comisia de recepție a lucrărilor;

- întocmește programul anual al achizițiilor publice și îl modifică ori de câte ori este cazul;
- elaborează documentația în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru (după caz, transmiterea documentației de atribuire în SEAP, conform legislației) necesare pentru serviciile/centrelor din cadrul DAS Brașov;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire;
- elaborează și transmite anunțul de intenție, după caz;
- elaborează strategia de contractare a achiziției ce va cuprinde cel puțin informații referitoare la estimarea valorii contractului, alegerea procedurii, a criteriului de atribuire a contractului și a criteriilor de calificare și selecție, justificarea privind reducerea perioadei de depunere a ofertelor, dacă este cazul, justificarea modalității de atribuire, justificarea de a nu utiliza împărțirea pe loturi, etc
- elaborează fișa de date a achiziției;
- elaborează caiete de sarcini/documente descriptive;
- completează DUAЕ în SEAP;
- transmite în SEAP anunțul de participare;
- transmite anunțul către ANAP privind verificarea procedurală, dacă este cazul;
- răspunde la solicitări de clarificări;
- asigură respectarea regulilor de participare și a conflictelor de interese;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor cu privire la documentele elaborate și evaluate în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- participă în cadrul comisiilor de evaluare/negociere a ofertelor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor și îl transmite către operatorii economici care au depus oferta și nu au fost prezenți la deschidere, dacă este cazul;
- verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;
- verifică propunerile tehnice prezentate de către ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini/documentul descriptiv;
- verifică propunerile financiare prezentate de către ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care au stat la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilește ofertele admisibile;
- aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- verifică documentele-suport aferente DUAЕ și stabilește oferta câștigătoare;
- în cazuri justificate elaborează propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- elaborează raportul procedurii de atribuire;
- elaborează comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- elaborează contractul de achiziție publică sau acordul-cadru și contractele subsecvente;
- elaborează documentația în vederea reluării competiției, dacă este cazul;
- transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- dacă este cazul, stabilește și eliberează garanția de participare și garanția de bună execuție;
- elaborează documentul constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către operatorii economici și transmite un exemplar operatorului economic;
- elaborează, derulează și finalizează achiziția directă prin încheierea contractului de achiziție publică sau prin întocmirea unei comenzi, conform necesităților serviciilor/centrelor din DAS Brașov;
- transmite spre publicare notificarea privind achiziția directă ce nu a fost derulată prin SEAP;
- constituie și păstrează dosarele de achiziție publică;

-întocmește referatele de necesitate în vederea fundamentării pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a necesarului de bunuri și servicii pentru dotarea și buna desfășurare a activității Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;

- elaborează și perfecționează în permanență procedurile de lucru privind activitățile desfășurate în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;

- persoană responsabilă SCIM:

a) elaborează diagrama de proces a procedurii;

b) elaborează procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;

c) actualizează Procedurile;

d) distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;

e) îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;

f) arhivează originalul procedurilor operaționale.

- persoană responsabilă cu riscurile:

a) identifică, colectează și evaluează informațiile privind riscurile din cadrul Biroului;

b) completează Formularul de alertă la risc;

c) elaborează Fișa de urmărire a riscului;

d) completează și actualizează registrul de riscuri la nivelul Biroului;

e) raportează Comisiei de Monitorizare riscurile semnificative/ strategice/ ridicate sau medii, după caz;

f) raportează Șefului Birou stadiul implementării măsurilor de control;

g) elaborează raportarea anuală a riscurilor și o transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

h) organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;

i) elaborează procesele-verbale ale ședințelor.

- elaborează contractele de închiriere a spațiilor aflate în administrarea instituției, precum și actele adiționale;

-înaintează șefului de birou pentru verificare toate actele întocmite;

-pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;

-elaborează răspunsurile la corespondența adresată Biroului, respectând termenele prevăzute de lege;

- în exercitarea sarcinilor de serviciu utilizează și conduce autovehiculele instituției;

- completează foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

- efectuează instruirea SSM și PSI a angajaților din cadrul Biroului, pe perioada înlocuirii de drept a Șefului de Birou;

- în limita competențelor îndeplinește și alte sarcini privind desfășurarea activității serviciilor/ centrelor din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic.

Obligații:

-să respecte regulile de evitare a conflictului de interese pentru atribuirea contractelor de achiziție publică stabilite prin legislația în vigoare din domeniul achizițiilor publice;

- respectă cerințele de a nu avea dreptul să fie implicat în procesul de verificare/evaluare a ofertelor dacă:

a) deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau subcontractanți ori persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți sau subcontractanți;

b) are soțul/soția, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți;

c) pe proprie răspundere constată că poate avea un interes de natură să-i afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

d) în exercitarea funcției pe care o deține la nivelul DAS Brașov-autoritate contractantă se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de legislația în vigoare

- dacă se află în situația existenței unui conflict de interese reglementat de legislația în vigoare are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, în caz contrar urmând să suporte consecințele prevăzute de normele legale în vigoare;
- să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate;
- să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;
- să participe la întocmirea și actualizarea după caz a procedurilor operaționale privind activitatea Biroului Achiziții Publice, Aprovizionare;
- să respecte prevederile și procedurile de lucru din cadrul sistemului de control intern-managerial valabil în cadrul DAS Brașov;
- să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- să nu solicite și să nu primească foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă;
- să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine;
- să întocmească la timp și corect documentele care i-au fost repartizate;
- să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
- să folosească timpul de lucru cu maxim de eficiență;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară și Codul etic al angajaților, valabile în cadrul DAS Brașov;
- să respecte regulile Codului rutier.