

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV  
SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR  
BUGET

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
MARI

**FIȘA POSTULUI NR. 104968/26.09.2023**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : **INSPECTOR, Clasa: I, Grad profesional: PRINCIPAL**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: Evidența standardelor de cost pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS și elaborarea rapoartelor privind încadrarea/neîncadrarea în standardele de cost aprobate prin hotărâri de consiliu local; Aplicare Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, pentru titlul 57 - "Ajutoare sociale"; Înregistrare în programul informatic de contabilitate banca aferentă titlului 57 - "Ajutoare sociale".

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:  
**Studii economice superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare, nivel mediu**
4. Limbi străine:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
**receptivitate, calm, consecvență și fermitate privind prevederile legale în domeniul contabilității, confidențialitate, obiectivitate, capacitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de a lucra în echipă, responsabilitate, seriozitate, spirit de inițiativă.**
6. Cerințe specifice:  
**vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare 5 ani;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Ține evidența standardelor de cost pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS;
  - Centralizează datele primite de la centre privind numărul de beneficiari;
  - Culege datele privind cheltuielile și plățile din statele de plată (pentru drepturile salariale) și din situațiile de plată anexe la facturi, pe care le împarte pe centre, conform normelor stabilite în ROF-uri și a pontajelor lunare întocmite pe centre;
  - Întocmește Raportul privind standardul de cost pe fiecare centru/serviciu social, în care evidențiază bugetele aprobate, raportul angajat/beneficiar, cheltuielile și plățile efectuate, precum și rezultatul reieșit, respectiv încadrarea în standardul de cost aprobat;
  - Înaintează Rapoartele spre informare centrelor.
  - Elaborează referatele de aprobare, proiectele de hotărâre a consiliului local și rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre pentru aprobarea standardelor de cost pentru centrele de servicii sociale din cadrul DAS, precum și orice modificare sau completare a acestora, datorată modificărilor legislative sau de organizare internă;
  - Urmărește și actualizează permanent datele referitoare la organizarea internă a centrelor (modificare structură de personal, capacitate, cerințe legislative cu privire la funcționare, finanțare, etc).
2. Aplică Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, pentru Titlul 57-Asistență Socială respectiv prestații sociale în numerar și în natură (indemnizații acordate persoanelor cu handicap, indemnizații



acordate persoanelor cu handicap pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, ajutoare de încălzire, ajutoare de urgență și înmormântare, ghiozdane și rechizite școlare acordate prin programul „Primul ghiozdan”, tichete sociale acordate prin programul „Pachet pentru suflet”, trusou nou născuți, ajutor pentru plata chiriilor, ajutor pentru creșe și bunici), care presupune:

- înregistrarea în programul informatic DAS centralizator precum și în module a creditelor bugetare aprobate pe titlul de cheltuieli 57;
- întocmirea și ținerea evidenței propunerilor și angajamentelor bugetare la 01 ianuarie a fiecărui an precum și modificarea acestora pe parcursul exercițiului bugetar ca urmare a rectificărilor bugetare, urmărirea încadrării acestora în creditele bugetare aprobate;
- ținerea evidenței angajamentelor legale la care verifică încadrarea acestora în angajamentele bugetare prin care au fost rezervate creditele bugetare necesare plății acestora;
- întocmirea și ținerea evidenței ordonanțării privind plata cheltuielilor aferente titlul 57, verificarea existenței tuturor documentelor justificative în original, a existenței vizelor compartimentelor de specialitate și a mențiunii “Bun de plată”, care confirmă faptul că bunurile au fost recepționate și serviciile prestate precum și verificarea corectitudinii sumelor de plată;
- elaborarea ordinelor de plată pentru titlurile 57 individual pe numele fiecărui beneficiar sau global, pe numele băncii beneficiare cu care există încheiată o convenție, în această situație decontarea pe fiecare beneficiar făcându-se de către bancă pe baza listelor de alimentare a cardurilor depuse la sediile băncilor. Pe ordinele de plată în format letric, aplică prima semnătură, conform deciziei ordonatorului instituției privind autorizarea persoanelor pentru semnarea documentelor de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului și prin bancă ;

2. Întocmește Anexa nr. 3 -Centralizator cu privire la sumele drepturilor de natură socială reprezentând:

- ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru perioada sezonului rece- cod 059
- ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri pentru perioada sezonului rece pentru familiile beneficiare de ajutor social- cod 102
- cheltuieli cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social-cod 104
- ajutoare de urgență acordate familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate-cod 103
- indemnizații persoane cu handicap și indemnizații CO AP-cod 106
- drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav-cod 105

3. Operează extrasele de cont pentru banca 57-“Ajutoare sociale în numerar“, reprezentând indemnizații acordate persoanelor cu handicap, indemnizații acordate persoanelor cu handicap pe perioada concediului de odihnă a asistenților personali, ajutoare de încălzire, ajutoare de urgență și înmormântare, ghiozdane și rechizite școlare acordate prin programul „Primul ghiozdan”, tichete sociale acordate prin programul „Pachet pentru suflet”, trusou nou născuți, ajutor pentru plata chiriilor, ajutor pentru creșe și bunici;

- 4. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația informatică circuitul documentelor;
- 5. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;
- 6. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;
- 7. Colaborează cu angajații Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget la realizarea oricărei alte situații care trebuie efectuată în regim de urgență precum și cu angajații din cadrul celorlalte structuri organizatorice pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;
- 8. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
- 9. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
- 10. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- 11. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
- 12. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;



13. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
14. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
15. În cadrul activității desfășurate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conduce autovehiculele instituției (când este cazul).

**Obligații:**

- Să respecte și să aplice Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și Completările ulterioare, OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, precum și orice alt act legislativ care să conducă la realizarea atribuțiilor de mai sus, să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;
  - Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul de lucru;
  - Să respecte procedurile de lucru;
  - Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
  - Să nu solicite și să nu primească foloase necunvenite 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 corect și la timp documentele care i-au fost repartizate;
  - Să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
  - Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru;
  - Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS
  - Să respecte prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Bv
  - Să respecte obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă;
  - Să respecte obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.
- Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**
- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
  - d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și



clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

#### **Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă**

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: **INSPECTOR**

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior : **PRINCIPAL**

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Brașov, Primăria Brașov, ANAF

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și atribuțiilor.

**3. Limite de competență: -**

**4. Delegarea de atribuții și competență: -**

**Elaborat:**

1. Numele și prenumele: Crăciun Luana Mădălina

2. Funcția publică de conducere: Director General Adjunct

3. Semnătura :

4. Data întocmirii : 26.09.20

