

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR
BUGET

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIAN [REDACTAT]

FIȘA POSTULUI NR. 105013/26.09.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **REFERENT, Clasa: I, Grad profesional: SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: Înregistrarea în programul informatic a debitorilor și a creditorilor-beneficiarii centrelor de servicii sociale din cadrul DAS, chiriașii din locuințele sociale din str. Zizinului nr. 144, salariați, indemnizații de handicap, ajutoare sociale acordate necuvenit, precum și încasarea acestora, stabilind lunar componența sintetică și analitică a soldurilor conturilor de debitori și creditori.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
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 7 ani;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Înregistrează în programul informatic debitorii din salarii, indemnizații de handicap, ajutoare sociale acordate necuvenit, stabilește lunar componența soldurilor conturilor analitice de debitori și informează trimestrial serviciile implicate inclusiv Serviciul Juridic asupra acestora în vederea luării de măsuri de stingere a debitelor, stabilind lunar componența soldului contului de debitori;
2. Întocmește Situația centralizatoare a obligațiilor/încasărilor/penalităților datorate pentru utilități de către locatarii blocului de locuințe sociale situat pe str. Zizinului nr. 144.
3. Înregistrează în programul informatic debitorii din derularea unor operațiuni comerciale – contribuții datorate de către beneficiarii persoane vârstnice din cadrul Căminului, Centrului de zi, Respiro, Unitatea de îngrijiri la domiciliu și pentru beneficiarii Serviciilor sociale pentru Persoane fără Adăpost, precum și încasarea acestora, stabilind lunar componența soldului contului de debitori;
4. Stabilește quantumul datoriilor și penalitățile de întârziere, împreună cu casierul, la data efectuării încasării;
5. Întocmește lunar Situația centralizatoare a obligațiilor și penalităților datorate pentru utilități de către locatarii blocului de locuințe sociale situat pe str. Zizinului nr. 144 și urmărirea încasării acestora.
6. Întocmește lunar Situația centralizatoare a contribuțiilor datorate de beneficiarii de servicii sociale și urmărirea încasării acestora.
7. Întocmește în baza analizei bilanțelor analitice ale debitorilor, comunicări lunare către centrele de servicii sociale privind contribuțiile neîncasate timp de 2 luni consecutiv de la beneficiari și de la

- susținătorii legali ai acestora, în vederea demarării acțiunii de sesizare/notificare a acestora;
8. Colaborează cu Direcția Fiscală pentru urmărirea încasării debitelor înregistrate datorate de beneficiarii DAS;
 9. Derulează operațiunile de încasări și plăți în numerar în relația cu Trezoreria municipiului Brașov pe perioada absenței temporare a casierului;
 10. Înregistrează documentele proprii emise/primite în aplicația informatică circuitul documentelor;
 11. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;
 12. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;
 13. 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;
 14. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
 15. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
 16. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
 17. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
 18. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;
 19. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
 20. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
 21. În cadrul activității desfășurate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conduce autovehiculele instituției (când este cazul).

Obligații:

22. 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

23. 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: **REFERENT**
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior : **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 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, Direcția Fiscală


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: **Adjunct**
3. Semnătura : 
4. Data întocmirii