

TRIBUȚIILE POSTULUI: ȘEF SERVICIU, GRADUL II - SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

1. Organizează, coordonează, controlează desfășurarea eficientă a activității financiar-contabile în vederea înregistrării imobilizărilor, stocurilor, creanțelor și datoriilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor, rezultatelor, angajamentelor bugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Urmărește respectarea principiilor contabile: continuității activității, permanenței metodelor, prudenței, evaluării separate a elementelor de activ și de pasiv, intangibilității, necompensării, prevalenței economicului asupra juridicului, independenței exercițiului;
3. Răspunde de consemnarea corectă și la timp a documentelor justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative și de circuitul acestora în cadrul instituției;
4. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, exercitând controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
5. Asigură efectuarea plăților la termen, în limitele și în sumele aprobate;
6. Verifică și semnează statele de plată din punct de vedere al drepturilor, al reținerilor și al contribuțiilor aferente;
7. Verifică transmiterea lunară a declarației privind plata contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate;
8. Verifică transmiterea monitorizării și raportării statistice privind cheltuielile de personal;
9. Asigură întocmirea bilanțelor de verificare lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale, situații compuse din: bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
10. Verifică întocmirea registrelor de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, registrul inventar și Cartea Mare;
11. Verifică situațiile trimestriale privind standardul de cost și transmite centrelor furnizoare de servicii sociale încadrarea/neîncadrarea în limitele acestora;
12. Răspunde de organizarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an, în orice situație prevăzută de lege și la solicitarea ordonatorului și urmărește valorificarea rezultatelor acesteia;
13. Evaluează, verifică din punct de vedere al destinației și al bazei legale propunerile de cheltuieli ale serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul DAS pentru exercițiul bugetar următor și întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în baza notelor de fundamentare aprobate, înaintându-l spre aprobare Directorului general;
14. Evaluează, verifică din punct de vedere al destinației și al bazei legale propunerile de rectificare bugetară ale serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul DAS și întocmește bugetele rectificate, înaintându-le spre aprobare Directorului general;
15. Evaluează și verifică din punct de vedere al destinației și al bazei legale efectuarea de rectificări și viramente bugetare începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar, în baza justificărilor, detalierilor și necesităților privind execuția până la finele anului bugetar și a specificării capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și respectiv se suplimentează prevederile bugetare;
16. Urmărește încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare și a cheltuielilor efectuate, în limita creditelor aprobate și pe destinațiile aprobate;

17. Monitorizează execuția bugetară și verifică întocmirea corectă a indicatorilor economico-bugetari și transmiterea trimestrială către servicii/birouri/compartimente a gradului de îndeplinire a acestora;
18. Întocmește și actualizează fișele de post și fișele de evaluare ale angajaților din subordine privind activitatea desfășurată;
19. Verifică referatele, proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate cu privire la activitatea serviciului.
20. Comunică responsabilului desemnat cu administrarea site-ului instituției, materialele necesare mediatizării pe site-ul instituției a datelor și informațiilor de interes public din cadrul serviciului pentru care legea prevede a fi publicate.
21. Asigură și urmărește arhivarea documentelor elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
22. Din punct de vedere al sferei relaționale, primește, verifică și repartizează corespondența care vizează probleme specifice serviciului, de la/către autorități și instituții publice și de la/către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul DAS;
23. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
24. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de reglementările legale în vigoare pe linie economic și financiar-contabilă;
25. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația privind managementul documentelor;
26. Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
27. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
28. Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
29. Respectă Codul etic al angajaților instituției, obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat.
30. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
31. Respectă și aplică Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordin nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, republicată, Ordin nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, Codul etic al angajaților DAS, precum și orice alt act legislativ care să conducă la realizarea atribuțiilor de mai sus, în concordanță cu legislația în vigoare.
32. Întocmește planificarea lunară a activității.
33. Organizează periodic ședințe de lucru în cadrul serviciului.
34. Întocmește situații statistice și rapoarte la solicitarea șefului ierarhic.
35. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare.
36. Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune calitatea de membru desemnat prin decizie a Directorului general în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și în această calitate îi revin următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- b) Participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern aprobate prin lege, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale DAS, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- c) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar.
- d) Urmărește dezvoltarea subsistemelor de control managerial ale structurilor componente.
- e) Primește de la structurile din cadrul DAS informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- f) Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor DAS, în situația activităților comune acestor structuri.
- g) Verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial.
- h) Împreună cu membrii comisiei prezintă Directorului general ori de câte ori este necesar sau la cererea acestuia, informații referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte privind alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- i) Ca membru al comisiei cooperează cu structurile implicate din cadrul DAS pentru crearea unui sistem integrat de control managerial.
- j) Întocmește și după caz analizează formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscuri din cadrul serviciului.
- k) Analizează evaluarea privind expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului.
- l) Stabilește tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și măsurile de control, privind riscurile identificate.
- m) Verifică Registrul de riscuri pentru serviciul coordonat.
- n) Verifică Fișa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în planul de măsuri aprobat.
- o) Urmărește stadiul implementării măsurilor de control.
- p) Aprobă raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe structura organizatorică.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

- a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.
- b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.
- c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- d) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.
- e) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

- f) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- g) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
- h) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.
- i) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.
- j) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente de muncă suferite de lucrătorii din subordine și/sau 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.

Obligații generale privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) Să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) Să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane.
- g) Să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției.
- i) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției.
- j) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- k) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul etnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

Obligații generale în calitate de lucrător privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- 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 modul corect de utilizare și caracteristicile 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 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, 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, 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 în calitate de lucrător privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are 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 este instruit și autorizat 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 este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit 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.