

**1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier achiziții publice, clasa I, gradul superior la Biroul Achiziții Publice, Aprovizionare:**

- este persoană responsabilă cu derularea achizițiilor publice în instituție, inclusiv în structurile de servicii sociale (centre);
- întocmește programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice (dacă e cazul) și și le 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 DUAE 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;
- completează și actualizează în SEAP formularul de integritate aferent procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică derulate în cadrul instituției;
- 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 DUAE 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/modificare contract;
- 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;
- răspunde în termenul legal solicitărilor ANAP și CNSC;
- elaborează și transmite la CNSC și operatorului economic punctul de vedere referitor la contestația depusă;
- transmite la CNSC dosarul achiziției publice care cuprinde toate actele premergătoare achiziției, precum și ofertele operatorilor economici;
- înaintează șefului de birou pentru verificare toate actele întocmite;
- pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate în cadrul Biroului;
- elaborează răspunsurile la corespondența adresată Biroului, respectând termenele prevăzute de lege;
- se deplasează la sediul operatorilor economici în vederea efectuării de cercetări de piață în scopul achiziționării de produse, servicii și lucrări;
- efectuează instruirea SSM și PSI a angajaților din cadrul Biroului, pe perioada înlocuirii de drept a Șefului de Birou;
- în exercitarea sarcinilor de serviciu utilizează și conduce autovehiculele instituției;
- completează foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
- în limita competențelor îndeplinește și alte sarcini privind desfășurarea activității serviciilor/centrelor din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic.

## **2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, gradul superior la Serviciul Resurse Umane:**

1. Asigură ținerea evidenței privind prezența la muncă și întocmirea pontajelor pentru angajați.
  - Completează cu numărul de zile de concediu la care au dreptul anual salariații, pe cererile de concediu de odihnă înaintate de aceștia.
  - Transmite cererile către directorii care coordonează serviciul din care fac parte angajații.
  - Asigură întocmirea documentației pentru programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați, la sfârșitul anului curent, pentru anul următor.
  - Asigură ținerea evidenței în cadrul SRU a notelor justificative întocmite de angajați, privind acordarea concediilor pentru evenimente deosebite, verifică gradele de rudenie invocate de angajați.
  - Asigură ținerea evidenței în cadrul SRU a notelor justificative întocmite de angajați, privind acordarea zilelor libere plătite pentru efectuarea de analize medicale, verifică actele medicale depuse de angajați.
  - Verifică datele înscrise pe concediile medicale depuse de angajați, solicită completarea sau înlocuirea acestora după caz, dacă nu sunt întocmite după cerințele legii.
  - Colaborează cu structurile organizatorice, pentru transmiterea în timp util a concediilor medicale, cererilor de concedii.
2. Verifică în fiecare lună planificarea turelor de la Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de îngrijire temporară respiro pentru persoane vârstnice, Adăpostul de noapte din Centrul pentru prevenirea marginalizării sociale, personalul de pază, pentru programarea și acordarea în condițiile legii a zilelor de repaus cuvenite. Urmărește efectuarea turelor conform programării, recuperarea orelor suplimentare în 60 de zile, sau a celor prestate în zile libere legal în 30 de zile după caz.
3. Verifică zilnic semnarea condicilor de prezență la sediul central al DAS și cel puțin lunar la structurile de la alte sedii. Se informează asupra situației persoanelor care nu figurează prezente. Efectuează deplasări la aceste centre pentru urmărirea prezenței sub semnătură pentru fiecare angajat, înscrierea orei de intrare și de ieșire din schimbul de lucru. Compară programarea angajaților pe ture cu semnăturile din condici. Informează șeful de serviciu RU asupra neconformităților constatate după caz.
4. Completează în programul de salarii datele privind prezența lunară, care stau la baza acordării drepturilor salariale pentru angajați.

5. În funcție de prezența la lucru pe parcursul anului, stabilește corecțiile necesare privind zilele de concediu cuvenite și acordate, în cazul încetării raporturilor de serviciu sau de muncă ale salariaților, urmând să se plătească sau să se recupereze sumele datorate de păși.

6. În baza foilor colective de prezență lunară, 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 din cadrul Centrului pentru prevenirea marginalizării sociale și angajații care efectuează ore de noapte pentru asigurarea pazei la sediul instituției din Brașov, str. Gladiolelor nr.4. Întocmește referatele și evidențele de ore pentru plata sporului conform actelor normative în vigoare.

7. În baza foilor colective de prezență lunară, 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 din cadrul Centrului pentru prevenirea marginalizării sociale. Întocmește referatele și evidențele de ore prestate în zilele de sâmbătă, duminică și separat pentru orele prestate în zilele libere legal dacă nu au fost recuperate, pentru plata sporului conform actelor normative în vigoare.

8. Ține evidența orelor prestate în zilele libere legal, care se programează în cadrul centrelor pentru recuperare în următoarele 30 de zile. În situația în care efectuarea recuperării nu are loc pentru că afectează desfășurarea activității în cadrul centrelor în cele 30 de zile, va lua în considerare aceste ore .

9. Întocmește actele necesare pentru îndeplinirea tuturor cerințelor legale care revin DAS în legătură cu AJOFM Brașov.

- Întocmește rapoarte către AJOFM pentru transmiterea datelor legate de scoaterea la concurs a posturilor vacante, pentru recrutarea de personal.

- Întocmește rapoarte către AJOFM cu privire la posturile ocupate.

- Asigură legătura cu AJOFM Brașov, pentru obținerea subvențiilor de către salariați în urma angajării la DAS întocmește lunar actele necesare.

10.Efectuează 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.

- Verifică perioadele de suspendare a angajaților, în luna de referință.

- Calculează numărul total de zile lucrate efectiv și de concedii de odihnă pentru angajați.

- Transmite la Serviciul CFB suma de plată la buget și la Biroul Achiziții Publice, Aproximativ suma disponibilă pentru achiziții de la unități protejate, în condițiile legii.

11. Este responsabil desemnat care asigură respectarea în cadrul DAS Brașov a prevederilor actelor normative care reglementează completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților instituției, inclusiv pentru asistenții personali.

- Administrează Registrul public al DAS Brașov, întocmit în formă electronică și transmite datele online pe portalul Inspecției Muncii.

- Înregistrează persoanele plătite din fonduri publice, care exercită o funcție în baza unui contract individual de muncă.

- Are obligația să transmită către Inspecția Muncii Brașov datele în Registrul public după încheierea fiecărui contract individual de muncă. Răspunde pentru corectitudinea datelor transmise în Registrul public.

- Are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

- Completează Registrul public în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă cu următoarele elemente:

- a) elementele de identificare ale instituției/autorității publice: denumire, cod unic de identificare - CUI/codul de identificare fiscală - CIF, sediu;

- b) elementele de identificare ale tuturor persoanelor: numele și prenumele, codul numeric personal - CNP;

- c) funcția persoanei, (...);

- d) datele din actele de studii de lungă durată/studii medii ale persoanei, precum și datele privitoare la profilul/specializarea/ calificarea, conform actelor/certificatelor de calificare;

- e) numărul anexei la Legea-cadru nr.153/2017, în care este prevăzută funcția, capitolul, litera și numărul curent;
- f) gradul/treapta profesională
- g) gradația aferentă tranșei de vechime în muncă;
- h) salariul de bază lunar din care clase de salarizare suplimentare, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- i) sporurile și cuantumul acestora;
- j) indemnizațiile/compensațiile;
- k) salariul brut;
- l) data angajării;
- m) tipul contractului individual de muncă;
- n) durata contractului individual de muncă
- o) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- p) perioada suspendării, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, fiind exceptate cazurile de suspendare în baza certificatelor medicale;
- q) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- r) data încetării contractului individual de muncă .”

- Transmiterea registrului public către Inspekția Muncii Brașov, cu elementele prevăzute la aliniatul anterior se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui nou salariat, elementele prevăzute anterior la lit. a)-l) se transmit cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) elementele prevăzute anterior la lit. m) se transmit în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării/data încetării suspendării;

c) elementul prevăzut anterior la lit. n) se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;

d) pentru salariații detașați, angajatorul de bază transmite perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară datei de începere a detașării;

e) Transmite în Registru orice modificare a elementelor prevăzute anterior la lit. a), d)-l) anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil. Excepție fac și situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în Registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acesteia.

- Transmite orice modificare privind datele de identificare și sediul DAS Brașov la Inspekția Muncii în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

- Face orice corecție a erorilor survenite în completarea Registrului la data la care a luat cunoștință de acestea, cu înștiințarea șefului de serviciu.

- Păstrează în condiții corespunzătoare Registrul public, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Atenționează șeful de serviciu în situația unor probleme tehnice de utilizare a aplicației Revisal, sau a unității PC pe care este instalată aplicația, întocmește un referat dacă au existat probleme privind căderi de current sau nefuncționarea rețelei de calculatoare, care nu permit transmiterea datelor în termenele legale.

- Păstrează și arhivează datele privind Registrul public în condițiile legii și ale procedurii interne din cadrul instituției.

- Urmărește modificările legale privind Registrul public, respectiv despre noul sistem informatic pentru registrul public gestionat de Inspekția Muncii, prin realizarea interoperabilității între sistemele Ministerului Muncii, Protecției Sociale, Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru transmiterea datelor în Registrul public inclusiv pentru funcționarii publici.

- Urmărește modificările legale privind Legea nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și concordanța cu datele care se înscriu în Registrul public.

- Urmărește temeiul legal de modificare, suspendare și încetare a raporturilor de muncă, în funcție de care se menționează în Registrul public documentul care a stat la baza acestora. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme tehnice legate de evidențierea datelor în Registrul public.

- Îndeplinește toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind Registrul general de evidență a salariaților instituției.

- Se supune controalelor Inspecției muncii, pregătește materialele solicitate în urma controalelor.

12. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, are obligația să îi elibereze acestuia un extras din registrul public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul public și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Verifică dacă există datele corect introduse anterior în Revisal comparativ cu contractul de muncă și actele adiționale din dosarul personal.

Efectuează corecții în condițiile legii cu acordul șefului ierarhic.

13. Întocmește documentele privind încheierea contractelor de muncă, stabilirea drepturilor și încetarea raporturilor de muncă, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, Acești angajați vor fi denumiți în continuare angajații administrației:

-Intocmește contracte de muncă, referate și decizii.

-Îndrumă viitorii angajați în legătură cu documentele pe care trebuie să le prezinte la angajare și asupra demersurilor necesare.

-Anunță responsabilul SSM, PSI, pentru programarea analizelor de medicină a muncii, se informează asupra efectuării acestora.

-Primește și verifică actele personale în vederea încheierii contractelor de muncă.

-Calculează vechimea totală în muncă și stabilește gradația.

-Stabilește salariile conform prevederilor legale.

-Intocmește contractele de muncă și deciziile în timp util în vederea acordării vizei CFP cel târziu cu o zi înainte de data de intrare în vigoare a acordării dreptului.

-Solicită fișa postului, urmărește semnarea și vizarea fișei de către șefii ierarhici, de către Directorul general și angajat. Pentru asistentul personal pregătește fișa postului stabilită în cadrul serviciului Resurse Umane (SRU).

-Asigură primirea unui exemplar din actele în original de către angajat.

- Trimite noii angajați în prima zi de muncă, pentru instruirea generală de protecție a muncii și PSI.

-Primește de la angajați și comunică la Serviciul CFB coduri de conturi personale, în care se varsă salariile angajaților.

14.Administrează și actualizează baza de date privind vechimile angajaților de care răspunde

-Efectuează calcule de vechime în muncă și controlează actualizarea vechimilor pentru angajații administrației.

-Actualizează baza de date din programul de salarii privind vechimile angajaților administrației.

15.Intocmește actele adiționale de stabilire a salariilor de bază pentru angajații administrației.

-Efectuează calculul salariului de bază la trecerea într-o nouă tranșă de vechime în muncă și acordarea gradației aferente pentru salariați.

- Efectuează modificarea salariilor de bază cu ocazia unor majorări pe parcursul anului, prevăzute de actele normative.

-Efectuează modificarea salariilor de bază cu ocazia promovării în grad sau treaptă profesională, sau la promovarea temporară în funcție de conducere.

- Întocmește pontaje pentru asistenții personali,

16. Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări.

- Completează în aplicația informatică activitățile derulate zilnic.

-Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări referitoare la activitatea SRU.

-Întocmește statistici privind asistenții personali, alți angajați ai instituției, etc.

-Răspunde în scris solicitărilor primite din partea persoanelor sau diferitelor instituții repartizate de șeful ierarhic, cu respectarea termenului maxim legal de 30 de zile calendaristice și a termenului legal pentru petiții.

-Participă la întocmirea raportului anual de activitate al SRU.

17. Întocmește adeverințe pentru angajați, recomandări, la solicitarea acestora.

18. Întocmește și actualizează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în SRU și procedurile de sistem încredințate de șeful ierarhic.

### **3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, gradul superior la Serviciul Prestații Sociale:**

- Facilitează comunicarea cu solicitanții în vederea identificării/clarificării nevoilor din prisma problemelor semnalate de aceștia.
  - 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.
  - Prelucreează solicitanților condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele cu handicap grav pentru a beneficia de indemnizație lunară, precum și cadrul legal, termene, trasee, documentele necesare, instituții cu atribuții conexe și obligații.
  - Pune la dispoziția solicitanților fișele informative, respectiv formularele tip prevăzute de legislația în vigoare și aplicate ca instrumente de lucru în cadrul serviciului.
  - Acordă asistență pentru completarea formularelor necesare acordării dreptului la indemnizație lunară (cerere și declarații pe proprie răspundere).
    - Prelucreează solicitantului conținutul declarațiilor pe care le va da pe proprie răspundere, a căror conținut face referire la obligația de a anunța în termen de 48 de ore orice modificare intervenită în situația psiho-socio-medicală de natură să modifice acordarea dreptului la indemnizație lunară.
    - Solicită, cu scopul de a menține o cât mai bună legătură cu beneficiarul dreptului la indemnizație lunară, 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.
    - 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.
    - Informează solicitantul asupra obligativității sale de a depune în termen util toate diligentele necesare asigurării continuității dreptului la indemnizație lunară.
    - Prelucreează beneficiarilor/reprezentanților legali condițiile care duc la încetarea dreptului la indemnizație lunară, precum și demersurile necesare, trasee, documente, termene, cadru legal, obligații.
    - Acordă asistență pentru completarea formularelor necesare încetării dreptului la indemnizație lunară (cerere, document justificativ care stă la baza încetării-certificat deces, acord angajare, act identitate -schimbare domiciliu pe raza altei localități, certificat de handicap-schimbare grad).
      - 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.
      - Răspunde de preluarea corectă și completă a documentației înaintate de solicitanți. În acest sens, verifică, ordonează și îndosariază documentele înaintate de solicitanți.
      - 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.
      - Proceesează 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 în vederea asigurării dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv la transportul urban cu toate mijloacele de transport în comun.

- Procedează la întocmirea documentației specifice majorării cuantumului acestui beneficiu social (referat și decizie), ca urmare a modificărilor legislative. Pentru asigurarea corectitudinii atribuirii unei astfel de majorări, procedează la:

- printarea centralizatorului cu persoanele îndreptățite din programul informatic.

- întocmirea referatului și a deciziei de majorare.

- se asigură că înainte de printarea centralizatorului, a verificat în programul informatic următoarele situații/raportări, cu scopul de a evita aprobarea cuantumului acestui drept persoanelor care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate:

- lista primită de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu persoanele decedate în cursul lunii anterioare;

- anexa cu asistenții personali angajați în cursul lunii anterioare;

- lista cu încetări transmisă de DGASPC;

- anexa cu persoanele pentru care s-au efectuat demersuri de încetare a dreptului la Il ca

urmare a decesului beneficiarului, a schimbării încadrării în grad de handicap, a expirării valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, a schimbării domiciliului de pe raza Municipiului Brașov, a instituționalizării într-un centru public rezidențial, a detenției, a schimbării opțiunii pentru acordare indemnizație din partea Casei de Pensii sau angajare asistent personal.

- 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/apartinătorilor 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, 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.

- Consemnează după caz raport de discuție, notă de constatate în situația identificării unui debit, la care anexează documente justificative înaintate spre informare și verificare șefului de serviciu. Apoi procedează la:

1. Contactarea beneficiarului/reprezentantului legal/ persoanei de contact în caz de urgență, alți aparținători pentru clarificarea situației și obținerea de informații și/sau documente justificative pentru constituirea debitului în cazul în care descoperirea debitului nu s-a realizat prin prezența la sediu a părții care a dus la constituirea acestuia.

2. Întocmirea documentației necesare – referat (în 2 exemplare) care conține inclusive informații clarificatoare despre condițiile care au generat debitul; decizia (4 exemplare) și nota de calcul din care rezultă suma ce urmează a fi recuperată. La documentația astfel întocmită se anexează documente justificative și se înaintează pe circuitul de verificare (SS, viză de legalitate și CFP) și vizare, aprobare de către DGA, respectiv DG.

3. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea Deciziei privind constituirea debitului procedează la expedierea unui exemplar în original din acest document cu scopul comunicării beneficiarului, realizând următoarele:

- întocmește notificarea (care cuprinde cel puțin informații referitoare la constituirea debitului concretizat inclusiv prin Decizie de DG a DAS, suma datorată, condiții de recuperare, respectiv în termen de maxim 180 zile de la comunicare, comunicare asupra modalității de returnare a sumei, unde, în ce mod se depune suma, consecințe ca urmare a nerespectării, etc), la care anexează decizia privind constituirea debitului (exemplar în original), documentație pe care o transmite pe circuit, după înregistrare în INFOCET, pentru verificare de către SS și aprobare de către DGE;

- întocmește borderoul la care anexează notificarea și Deciziei privind constituirea debitului, în original, ambele exemplare;

4. De la data confirmării primirii notificării și a deciziei de constituire a debitului de către beneficiar, calculează 180 zile, termen în care conform prevederilor legale în vigoare, suma trebuie recuperată.

5. Preia angajamentul de plată.

6. Urmărește pe durata celor 180 zile recuperarea debitului integral. La dosarul personal al beneficiarului anexează chitanța/le în copie, ca dovadă a plății.

- Realizează demersurile necesare expedierii beneficiarului spre informare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, un exemplar, în original al Deciziei de acordare a dreptului la IL, de către funcționarul responsabil care realizează următorii pași:

- întocmește adresa de înaintare a deciziei de aprobare a dreptului la IL (la care anexează un exemplar în original), pe care o transmite pe circuit pentru verificare de către SS și abordare de către DGE;

- întocmește borderoul la care anexează adresa de înaintare însoțită de două exemplare în original a Deciziei de aprobare a dreptului;

- predă documentația funcționarului responsabil cu expedierea documentelor. Întocmește și transmite borderourile de predare a documentelor care însoțesc facturile

- Întocmește și transmite lunar către Regia Autonomă de Transport Brașov, până la data de 7



a lunii, un centralizator cuprinzând modificările intervenite în luna anterioară în situația persoanelor cu deficiențe grave și a asistenților personali ai acestora care și-au încetat calitatea de beneficiar, respectiv de angajat.

- Realizează demersurile pentru efectuarea decontului către Regia Autonomă de Transport Brașov cu scopul asigurării dreptului la gratuitate pe transportul urban cu mijloacele de transport în comun, persoanelor cu dizabilități și asistenților personali ai acestora (conform art. 23 din Legea 448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

- 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.

- 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.

- Participă la întocmirea de rapoartări și situații statistice realizate în cadrul serviciului.

- 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](http://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 prelucrăm 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.

#### **4. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, gradul superior la Compartimentul Administrare Locuințe Sociale:**

Asigură desfășurarea activității de consiliere, informare și primire a documentelor privind prestațiile/serviciile acordate solicitanților prin Serviciul Prestații Sociale, zilnic, la ghișeu.

- informează și consiliază potențialii beneficiari privire la serviciile/beneficiile de care pot beneficia în cadrul serviciului, desfășurând activitatea de informare, conform programării, la registratura instituției.
- informează și consiliază potențialii beneficiari în vederea întocmirii documentației necesare acordării dreptului la prestația solicitată.
- informează și consiliază persoanele care solicită documente pentru alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- elaborează și distribuie materiale informative privind obligațiile solicitanților.
- preia și verifică cererile și declarațiile pe proprie răspundere și documentele anexate în vederea obținerii dreptului și existența tuturor actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate.
- preia și verifică cererile și declarațiile pe proprie răspundere și documentele anexate pentru modificarea/încetarea dreptului de care beneficiază solicitantul.
- înregistrează cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea/modificarea/încetarea dreptului la servicii și prestații sociale persoanelor îndreptățite, respectiv: ajutorul pentru încălzirea locuinței, tichetul social pentru grădiniță, alocația pentru susținerea familiei, locuințele sociale, venitul minim garantat, ajutoare de urgență, tichete sociale.
- preia și verifică cererile persoanelor care solicită alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- înregistrează în sistemul informatic cererile pentru alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- introduce în sistemul informatic cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea/modificarea sau încetarea dreptului solicitat.
- operează în programul managerial de documente – INFOCET
- formulează puncte de vedere la problemele apărute în aplicarea prevederilor legale pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic.
- informează persoanele care au adresat cereri/ sesizări asupra măsurilor dispuse sau a demersurilor întreprinse.
- elaborează proiecte de hotărâre în vederea emiterii hotărârii de consiliul local privind locuințele sociale și planul anual de lucrări de efectuat de către beneficiarii de VMG.
- întocmește și eliberează adevărinite privind situația solicitanților/ beneficiarilor unei prestații, la solicitarea scrisă a acestora/ a instituțiilor.
- participă la distribuirea către beneficiari a tichetelor sociale și ajutoarelor alimentare, conform Metodologiilor de lucru stabilite.
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de utilizator autorizat pentru operațiile de colectare, introducere în sistemul informațional și imprimare a datelor cu caracter personal din cadrul Serviciului de Prestații Sociale.
- participă împreună cu persoana responsabilă din cadrul serviciului cu activitățile legate de arhivarea documentelor la pregătirea documentelor din cadrul serviciului în vederea arhivării, conform legii.

#### **Atribuții specifice:**

Instrumentarea documentației privind atribuirea unei locuințe sociale și gestionarea contractelor de locuințe sociale:

- Furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru locuința socială, înregistrează și verifică cererile noi de locuințe sociale.
- Asigură procesarea și verificarea datelor în programul de Asistență Socială.

- Asigură verificarea lunară a beneficiarilor în programele informatice PatrimVen și Direcția Fiscală Brașov.
- informează și consiliază potențialii beneficiari în vederea întocmirii documentației necesare obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi sau petrolieri/material lemnos, precum și a tarifului social la energie electrică;
- Efectuează raportul de evaluare socio-locativă la domiciliul solicitantului, pentru verificarea veridicității datelor înscrise în cererea și declarația pe propria răspundere .
- Prezintă spre verificare, comisiei de analiză acererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități și a repartizării locuințelor sociale.
  - Întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, a regulamentului de repartizare și închiriere a locuințelor sociale, pentru aprobarea listei de priorități și a listelor de repartizare.
- Comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe Lista de priorități aprobată prin HCL.
- Înștiințează beneficiarul în scris de repartizarea unei locuințe sociale în vederea încheierii contractului de închiriere.
- Monitorizează situația socio-locativă a chiriașilor din locuințele sociale și transmite comisiei orice modificare intervenită în situația locatarilor.
- În cazul în care, pe parcursul valabilității contractelor de închiriere, se constată neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate care au stat la baza repartizării/închirierii locuinței sau în cazul în care chiriașul nu respectă clauzele contractuale, ia măsurile ce se impun în vederea încetării contractului, respectiv evacuarea chiriașului, în condițiile legii.
- Elaborează contractele de închiriere și actele adiționale pentru locuințele sociale.
- Transmite notarului public contractele/actele adiționale și datele beneficiarilor de locuințe sociale în vederea autentificării acestora.
- Preia/predă, împreună cu un angajat al Serviciului Administrativ, locuințele la/de la beneficiari, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire a locuinței, în care se consemnează constatări cu privire la existența și starea bunurilor din locuință.
- Verifică lunar plata de către chiriași a chiriei și a cheltuielilor cu utilitățile.
- Ia toate măsurile în vederea bunei gestionări a locuințelor sociale.
- Elaborează răspunsurile la adresele/solicitările beneficiarilor/cetățenilor cu privire la locuințele sociale.