

**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 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 indemnizației lunare, în situațiile în care nu mai sunt îndeplinite condițiile care au dus la acordarea dreptului.

- Întocmește referate și decizii pentru constituirea și recuperarea debitelor.

- Procesează în baza de date informațiile solicitate de câmpurile existente, referitoare la beneficiarii pentru care s-au realizat demersurile necesare acordării indemnizației lunare începând cu data de întâi a următoarei luni de depunere a cererii, în vederea întocmirii statelor de plată.

- Procesează în programul informatic datele solicitate în cazul persoanelor cu deficiențe grave cărora le-a încetat dreptul la indemnizație lunară, cu informații referitoare la data și motivul încetării.

- Întocmește și verifică anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările procesate în programul informatic să fie preluate corect.

- Confruntă cu baza de date, înainte de a genera statul de plată:

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

- anexa cu asistenții personali angajați de către Serviciul Resurse Umane în cursul lunii anterioare;

- anexele cu acordări/prelungiri/încetări a dreptului la indemnizație lunară, astfel ca toate modificările introduse să fie preluate corect.

- Întocmește statul de plată prin casierie la care sunt anexate cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia.

- Întocmește statul de plată în cazul mandatelor retur la care anexează cererile solicitanților și documentele justificative prezentate de aceștia și borderoul de plată emis de Poșta Română.

- Ordonează și transmite documentația necesară continuării demersurilor pentru efectuarea plății indemnizației lunare persoanelor îndreptățite, de către S.C.F.B, care trebuie să cuprindă următoarele: statul de plată global, statul de plată prin casierie, stat de plată în cazul mandatelor retur, anexele cu intrări și ieșiri și statul de plată pentru beneficiarii care figurează cu restanță.

- Întocmește notele de fundamentare privind necesarul de credite în vederea asigurării dreptului la indemnizație lunară, plata taxelor poștale, respectiv la transportul urban cu toate mijloacele de transport în comun.

- Procurează 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 cunatumului 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 cinci 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 aprobarea 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 raportări 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.

## **2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, gradul superior la Serviciul Contabilitate Financiar Buget:**

1. Elaborează bugetului de cheltuieli și a rectificărilor bugetare prin preluarea de la serviciile cu obligații în fundamentarea cheltuielilor conform sarcinilor cele revin a Notelor de fundamentare pentru cheltuieli și verifică dacă acestea conțin pentru fiecare tip de cheltuială informații pentru o fundamentare cât mai detaliată, care să se refere la temeiul legal, angajamentul legal, dacă este cazul, contracte furnizare utilități, etc.modalitatea de calcul nr.pers/consum/.etc, preț/cost/tarif, mod de calcul;
2. Trimestrial, întocmește Situația indicatorilor economico-bugetari pe care îi transmite serviciilor /birourilor / compartimentelor pentru verificarea gradului de îndeplinire a acestora;
3. Întocmește Notele justificative lunare pentru solicitarea de credite bugetare pe care o înaintează

ordonatorului principal. La întocmirea acestora se vor avea în vedere solicitările serviciilor dar și analiza creditelor deschise cumulat de la începutul anului, plăților preliminate la finele lunii precedente celei pentru care se solicită deschiderea de credite, disponibilităților existente în conturi la finele lunii precedente celei pentru care se solicită deschiderea de credite;

4. Întocmește Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe subcapitolele bugetare 66-

Personal medical și 68-Asistență socială funcționari publici și personal contractual ( asistenți personali, personal DAS, personalul Centrelor sociale: Astra, Sf.Nicolae, CPV, SSPFA.)

5. Întocmește situațiile care privesc fondurile primite de la Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru finanțarea cheltuielilor salariale și materiale ale Departamentului de Sănătate: Cererea de finanțare a cheltuielilor de personal și a cheltuielilor pentru bunuri și servicii, Decontul de cheltuieli, Execuția creditelor bugetare pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal, după care se transmit la D.S.P.
6. Ține evidența creditelor bugetare din cote defalcate de TVA/subvenții și elaborează lunar situația privind execuția creditelor bugetare pe care le transmite către Primăria Municipiului Brașov.

7. Elaborează adrese de solicitare fonduri de la bugetul de stat (pentru drepturile asistenților personali și indemnizații lunare) și de la bugetul Ministerului Sănătății, prin DSP (pentru personalul medical din unități de învățământ);
8. Întocmește machete și situații solicitate de către ANAF cu privire la drepturile asistenților personali și indemnizații lunare;
9. Înregistrează în aplicația informatică operațiunile economice corespunzătoare avansurilor de trezorerie efectuate prin contul contabil 542, și efectuează următoarele verificări:
  - menționarea pe decontul de cheltuieli a datei primirii care se consideră data justificării avansului;
  - legalitatea documentelor justificative anexate decontului, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care a fost acordat și respectarea termenului de justificare;
  - pentru avansurile acordate pentru cumpărările de bunuri sau de servicii, justificarea acestuia se face în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;
  - pentru avansurile acordate pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu—transport, diurnă, indemnizație de deplasare și cazare în limita sumelor convenite în timpul deplasării- justificarea acestuia se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare exclusiv ziua sosirii;
  - întocmirea unei note de calcul pentru plata unei penalizări de 0,5 % asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite la termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere pentru nedepunerea la termen a deconturilor de justificare a avansurilor împreună cu documentele justificative sau nerestituirea la termen a sumelor rămase necheltuite.
10. Înregistrează în programul informatic debitori diverși;
  11. Înregistrează documentele proprii emise/primite în aplicația Infocet;
  12. 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