

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de inspector, clasa I, gradul superior la Serviciul Resurse Umane:

Întocmește documentele privind administrarea relațiilor de muncă pentru angajații din următoarele structuri ale Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov:

- Adăpostul de noapte, Centrul rezidențial pentru persoane fără adăpost, Centrul de zi de informare și consiliere pentru persoane fără adăpost, care reprezintă centrele pentru persoane fără adăpost (CPFA);
- Centrul de zi de îngrijire pentru copiii aflați în situații de risc Astra,
- Centrul Servicii sociale de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu „Sfântul Nicolae”
- Centrul Asistență Socială Comunitară
- Centrul Servicii Sociale pentru Informarea și Sensibilizarea Populației, Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Protecția Victimelor Violenței Domestice, Centrul de Asistență destinat Agresorilor și Centrul de Consiliere pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie, care reprezintă centre de servicii sociale pentru victimele violenței domestice,
- angajații contractuali din familia ocupațională Sănătate și asistență socială din cadrul serviciilor cuprinse în activitatea de bază a DAS Brașov.

Acești angajați vor fi denumiți în continuare angajații administrației.

1. Participă la organizarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor în regim contractual ale angajaților și pentru ocuparea de funcții publice.

-Intocmește referatul prin care se solicită acordul ordonatorului principal de credite pentru scoaterea la concurs a posturilor.

-Intocmește anunțuri, redactează și verifică actualizarea bibliografiilor propuse pentru organizarea de concursuri de recrutare.

-Intocmește referatele de necesitate și anunțurile pentru respectarea prevederilor legale de scoatere a posturilor la concurs.

-Asigură postare anunțuri pe site-ul instituției.

-Intocmește referatele și deciziile de numire a comisiilor de concurs și a comisiilor pentru contestații, asigură secretariatul acestora în urma nominalizării prin decizie a Directorului general.

- Preia dosarele de înscriere candidați, verifică actele.

-Urmărește efectuarea preselecției dosarelor de înscriere. Urmărește respectarea criteriilor de angajare în condițiile legii.

-Întocmește tabele de prezență, tabele de notare probe scrise și interviuri. Redactează procesele-verbale la interviuri. Întocmește actele prin care se comunică rezultatele preselecției dosarelor și ale probelor de concurs și solicită afișarea acestor rezultate responsabilului care administrează site-ul.

- Asigură arhivarea documentației concursurilor organizate.

2. 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 responsabilului SSM, PSI angajările, pentru programarea analizelor de medicină a muncii. Trimite noii angajați pentru instruirea de protecție a muncii și PSI în prima zi de lucru. 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 în timp util în vederea acordării vizei CFP cel puțin cu o zi înainte de data de intrare în vigoare a acordării dreptului.

-Solicită fișa postului de la șeful ierarhic, urmărește semnarea contractului și a fișei postului, de către Directorul general și angajat.

-Asigură primirea unui exemplar din contractul individual de muncă (CIM) și fișa postului în original, sub semnătură, de către angajat.

-Transmite CIM la responsabilul pentru înregistrare în Revisal pentru transmitere la ITM Brașov cel târziu cu o zi înainte de începerea lucrului.

-Informează responsabilul cu pontajul și responsabilul cu eliberare legitimații și ecusoane asupra datelor de angajare.

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

3. Intocmește actele adiționale de stabilire a salariilor de bază pentru angajații administrați.

-Verifică îndeplinirea cerințelor legii pentru fiecare salariat.

-Efectuează calculul pentru 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 pentru diferite categorii de angajați.

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

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul Electronic al angajaților, în termenele legale.

4. Intocmește actele adiționale de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă, prevăzute de lege pentru angajații administrați și calculează sporurile lunare pentru munca de noapte și pentru asigurarea continuității.

-Intocmește calculele și actele adiționale necesare pentru acordarea sporurilor.

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul Electronic al angajaților, în termene legale.

- Calculează sporurile lunare pentru munca de noapte și pentru asigurarea continuității la supraveghetorii de noapte de la Adăpostul de noapte și pentru alți angajați, în condițiile legii.

5. Intocmește statele de personal pentru angajații CPFA, ai Centrulul Sf. Nicolae, ai CZ Astra și participă la întocmirea statelor de personal pentru angajații din asistență socială din activitatea de bază a DAS.

-Ține evidența modificărilor intervenite în raporturile de muncă ale angajaților administrați.

-Operează în programul de salarii modificările intervenite pentru toți angajații administrați.

-Verifică datele centralizate pe statele de personal în raport cu nr. posturilor aprobate și ocupate, al promovărilor temporare în funcție și al suspendărilor.

6.Intocmește și verifică statele pentru plata drepturilor salariale ale angajaților CPFA, ale angajaților CZ Astra, ale angajaților Centrulul Sf. Nicolae și verifică drepturile salariale brute pentru toți ceilalți angajați administrați, în colaborare cu Serviciul CFB.

-Urmărește centralizatoarele cu indemnizațiile de boală și statele de plată ale angajaților administrați emise de Serviciul CFB, centralizatoarele cu alte drepturi ce se acordă în lunile de plată și referatele emise de SRU privind acordarea de sporuri la CPFA.

-Verifică statele de plată ale angajaților CPFA, ale angajaților CZ Astra, ale angajaților Centrulul Sf. Nicolae ținând seama de datele din documentele centralizatoare.

-Verifică drepturile salariale brute pentru toți ceilalți angajați administrați din DAS.

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

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

-Administrează și actualizează baza de date din programul de salarii privind vechimile angajaților administrați.

8.Asigură administrarea dosarelor personale pentru angajații contractuali de care răspunde.

-Are obligația de a întocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

-Asigură ca dosarul personal al salariatului să cuprindă cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul civil.

-Îndosariază actele în ordine cronologică. Asigură să nu fie extrase documente originale pentru diferite lucrări sau controale, efectuează copii.

-La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal/profesional, certificate de reprezentant legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

-Păstrează în condiții corespunzătoare dosarele personale ale fiecărui salariat, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal. Atenționează șeful ierarhic dacă există riscuri privind asigurarea acestor condiții, pentru a preveni orice prejudiciu produs salariatului sau instituției prin încălcarea acestor obligații.

9. Asigură administrarea fișelor de post pentru personalul de care răspunde.

-Actualizează baza de date a SRU cu ultima variantă din fișele de post pentru fiecare categorie de personal.

-Actualizează bazele de date ale angajaților administrați din centrele de servicii sociale, cu fișele de post și datele despre raporturile de muncă, în conformitate cu cerințele din standardele de calitate pentru menținerea licențelor.

10. Participă la organizarea de concursuri de promovare în grad sau treaptă profesională pentru angajații administrați

-Urmărește emiterea de referate de evaluare de la șefii ierarhici ai angajaților debutanți pentru definitivare pe posturi urmare a aplicării prevederilor legale privind efectuarea perioadei de stagiu.

-Întocmește documentație aferentă organizării examenului/concursului de promovare: anunț concurs, urmărire actualizare și redactare bibliografie propusă de șeful ierarhic al angajatului.

-Întocmește referate și decizii de numire a comisiilor de concurs/examen și a comisiilor pentru contestații.

-Exercită atribuții de secretar în comisia de examinare.

-Organizează proba scrisă, tabele prezență și tabele notare proba scrisă, redactează proces-verbal final, tabele cu afișare rezultate, conform legii.

11. Respectă prevederile legale la întocmirea documentelor pentru delegare, detașare, trecere temporară în altă muncă, exercitare temporară a unei funcții de conducere, mutare, transfer, delegare competențe și atribuții pentru angajații administrați

-Primește referatele de la șefii ierarhici care solicită modificarea raportului de muncă al angajatului și le transmite șefului de serviciu.

-Întocmește actele adiționale și referatele și deciziile de delegare, detașare, trecere temporară în altă muncă, mutare temporară sau definitivă, transfer, exercitare temporară a unei funcții de conducere.

-Urmărește respectarea termenelor maxime prevăzute de lege.

-Întocmește actele adiționale, referatele și deciziile care presupun prelungirea modificării raportului de muncă pentru angajați.

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul electronic civil al angajaților, în termenele legale.

12. Respectă prevederile legale la întocmirea documentelor pentru suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților administrați.

-Întocmește actele adiționale, referatele și deciziile de suspendare de drept, la cerere sau din inițiativa angajatorului, a raporturilor de muncă ale angajaților.

-Verifică situația efectuării concediilor de odihnă cuvenite.

-Întocmește adeverința prevăzută de lege la suspendarea pentru creșterea copilului.

-Verifică respectarea termenelor maxime și a condițiilor admise de lege.

-Întocmește actele adiționale, referatele și deciziile care presupun prelungirea suspendării după caz.

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul Electronic al angajaților, în termenele legale.

13. Întocmește actele de pensionare pentru pensie anticipate, limită de vârstă și invaliditate, sau după caz pentru recalcularea pensiei angajaților administrați.

- Urmărește respectarea termenelor maxime de încetare a raporturilor de muncă pentru pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate, conform legilor în vigoare.

-Întocmește referatele și deciziile de încetare a raporturilor de muncă ale salariaților pentru pensie anticipată, limită de vârstă și invaliditate.

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul Electronic al angajaților contractuali, în termene legale.

14. Întocmește documentele necesare la încetarea raporturilor de muncă ale angajaților administrați.

-Întocmește referatele și deciziile de încetare a raporturilor de muncă ale angajaților administrați

-Informează responsabilul cu programul Revisal pentru operare în Registrul Electronic al angajaților contractuali, în termene legale.

-Verifică dacă este necesară plata sau reținerea unor drepturi salariale. Calculează indemnizațiile pentru zile de concediu neefectuate și cuvenite perioadei lucrate în instituție, care se plătesc la încetarea raporturilor de muncă, sau care se rețin după caz pentru concedii necuvenite.

-Asigură completarea de către serviciile în drept a foilor de lichidare ale angajaților.

-Întocmește adeverințele pentru Casa de pensii.

15. Efectuează calculele pentru fundamentarea drepturilor salariale în bugetul de venituri și cheltuieli pentru structurile și angajații pe care îi administrează.

- Întocmește note de fundamentare pentru cheltuieli, atât pentru aprobarea bugetului cât și pentru rectificările necesare pe parcursul anului.

- Întocmește situații centralizatoare pe luni și pe an, pe structuri și categorii de angajați.

- Efectuează calculele de estimare a sumelor necesare pentru eventualele rectificări bugetare.

- Efectuează calculele pentru determinarea standardelor de cost pe servicii și unități de asistență socială.

- Participă la centralizarea pe instituție a datelor pentru aprobarea bugetului cât și pentru rectificările necesare pe parcursul anului.

16. Participă la estimarea sumelor brute necesare pentru cheltuielile cu personalul care revin din buget serviciului, pentru luna care urmează.

-Participă la efectuarea calculelor de estimare a sumelor brute necesare pentru cheltuielile cu personalul pe centrele de servicii sociale pentru ai căror angajați administrează raporturile de muncă, pentru luna care urmează.

17. Asigură respectarea prevederilor legale pentru deducerile personale de care beneficiază angajații DAS, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere, sau pe seama handicapului grav sau accentuat.

-Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date în vederea deducerilor suplimentare de care beneficiază angajații, pe seama persoanelor pe care le au în întreținere.

-Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date privind persoanele coasigurate.

-Solicită documentele pentru actualizarea bazei de date cu angajații care sunt încadrați în grad de handicap grav sau accentuat, pentru scutirea de impozit în condițiile legii.

Operează în programul de salarii datele privind deducerile suplimentare, coasigurații, încadrarea în grad de handicap.

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

-Participă la întocmirea raportului anual de activitate al SRU.

-Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici rapoarte, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența și activitatea Serviciului Resurse Umane.

-Participă la întocmirea Statisticii ANAF, pentru toți angajații instituției

20.Oferă informații și lămuriri angajaților în legătură cu activitățile administrate în cadrul serviciului.

-Oferă informații angajaților în legătură cu activitățile administrate în cadrul serviciului care le sunt destinate.

-Colaborează cu angajații care exercită viza CFP și viza de legalitate în legătură cu actele emise în cadrul serviciului.

-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.

21. Întocmește adeverințe pentru angajați.

-Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă și specialitate.

-La încetarea activității salariatului are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

22.Participă la elaborarea sistemului de control intern managerial.

-Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în Serviciul Resurse Umane și procedurile de sistem încredințate de șeful ierarhic.

- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial.

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

1. Elaborează statele de plată pe modulele: asistenți personali și personal contractual din SAMUI și asistența medicală comunitară, care necesită derularea următoarelor operațiuni:
 - pregătirea fișierelor pentru stabilirea bazei de calcul a concediilor medicale și pentru reținerile salariale (CAR, sindicat și alte rețineri stabilite prin hotărâri judecătorești);
 - deschiderea lunii pentru care se efectuează calculul salariilor;
 - preluarea pontajului completat în programul informatic de către Serviciul Resurse Umane, la care se verifică, în baza adresei transmise de SRU care conține modificările efectuate în cursul lunii, corectitudinea dreptului de plată brut acordat, numărul de angajați în plată și numărul de angajați suspendați, numărul de persoane aflate în întreținere, pentru calculul corect al deducerii suplimentare și integral rubrica “alte drepturi” acordate în luna pentru care se întocmesc salariile, conform deciziilor aprobate de către ordonatorul de credite;
 - operarea concediilor medicale brute și confruntarea cu fișierele pregătite anterior în acest sens;
 - operarea reținerilor salariale;
 - verificarea formulelor de calcul din programul informatic privind calculul concediilor de odihnă, concediilor medicale, contribuțiilor angajatului și angajatorului, sporului de condiții deosebite;
 - listarea statelor de plată, centralizatorul salariilor și al certificatelor medicale, listelor de concedii medicale, listelor de semnături și a fluturașilor;
 - actualizarea programului de card-uri pentru viramentele bancare;
 - generarea și elaborarea listelor pentru plata salariilor nete, pe bănci;
2. Efectuează rectificări de salarii atunci când intervin erori care conduc la necesitatea corectării statelor de plată pentru asistenții personali și personalul contractual din SAMUI și asistența medicală comunitară;
3. Elaborează borderourile de bănci pentru plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap care se bazează pe efectuarea următoarelor operațiuni:
 - introducerea în baza de date a conturilor bancare ale beneficiarilor de indemnizație de handicap care se punctează cu evidențierea acestora în statul de plată emis de Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane cu Dizabilități,
 - efectuarea punctajului angajaților cuprinși în statul de plată, cu angajații cuprinși în borderourile de bănci emise pe fiecare dintre băncile la care angajații au deschise conturile pentru plata salariilor sau prin mandat poștal, astfel încât totalul valoric al acestor borderouri să fie egal cu totalul statului de plată;
4. Elaborează proiectele de hotărâre de consiliu local pentru aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale acordate în centrele de servicii sociale;
5. Lunar înregistrează plățile și cheltuielile de funcționare efectuate pentru pe fiecare centru social, în format Excel, conform creditelor bugetare aprobate
6. Trimestrial elaborează rapoarte privind încadrarea/neîncadrarea în standardele minime de cost respectiv în standardele aprobate prin hotărâre de consiliu local;
7. Aplică Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug, care constă în:
 - înregistrarea anuală și periodică conform rectificărilor bugetare a bugetului aprobat în sistemul național de raportare Forexbug, verificarea recipiselor și listarea documentelor;
 - înregistrarea angajamentelor bugetare și a recepțiilor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;
- accesarea Punctului unic de acces al site-ului Ministerului de Finanțe pentru a constata înregistrarea posibilelor blocaje sau erori după efectuarea de plăți sau încasări, în vederea întocmirii corecțiilor CAB.
8. Aplică Ordinul nr. 1026/10.07.2017 privind modulul Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, Forexbug, care constă în depunerea în sistemul național de raportare Forexbug a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, indiferent dacă au sau nu valori, până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, și anume, lunar: Plăți restante și situația numărului de posturi, Contul de execuție non-trezor înaintea depunerii formularului bilanță de verificare, Balanța de verificare și trimestrial și anual pe lângă formularele lunare alte formulare solicitate prin ordin;

- 9.Înregistrează în programul informatic debitorii din salarii, indemnizații de handicap, ajutoare sociale acordate necuvenit, din derularea unor operațiuni comerciale (contribuții datorate de către beneficiarii Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber tip Club Noua) precum și încasarea acestora, stabilind lunar componența soldului contului de debitori și informează trimestrial serviciile implicate asupra acestora în vederea luării de măsuri de stingere a debitelor.
- 10.Participă la efectuarea inventarierii anuale a elementelor de activ și de pasiv din cadrul Direcției de Asistență Socială.
- 11.Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația informatică de management al documentelor;
12. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;
13. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;
14. 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;
15. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
16. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
17. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
18. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
19. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;
20. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
21. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului.

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 ce 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
4. ordonatorului principal. La întocmirea acestora se vor avea în vedere solicitările serviciilor dar și analiza creditelor deschise cumulată 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;
5. Întocmește Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe subcapitolele bugetare 66-
6. Personal medical și 68-Asistență socială funcționari publici și personal contractual (asistenți personali, personal DAS, personalul Centrelor sociale)
7. Întocmește situațiile care privesc fondurile primite de la Direcția de Sănătate Publică Brașov pentru finanțarea cheltuielilor salariale și materiale ale SAMUI și asistență comunitară: 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.
8. 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.

9. 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);
10. Întocmește machete și situații solicitate de către ANAF cu privire la drepturile asistenților personali și indemnizații lunare;
11. Înregistrează în aplicația informatică operațiunile economice corespunzătoare avansurilor de
12. trezorerie efectuate prin contul contabil 542, și efectuează următoarele verificări:
13. - menționarea pe decontul de cheltuieli a datei primirii care se consideră data justificării avansului;
14. - legalitatea documentelor justificative anexate decontului, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care a fost acordat și respectarea termenului de justificare;
15. - 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;
16. - 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;
17. - 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.
18. Înregistrează în programul informatic debitori diverși;
19. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația informatică de management al documentelor;
20. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;
21. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;
22. 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;
23. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
24. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
25. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
26. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
27. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;
28. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
29. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului.