

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de inspector, clasa I, gradul superior la Serviciul Monitorizare, Programe, Strategii:

I. Atribuții privind Programele de finanțare:

1. Identifică și diseminează informațiile cu privire la programele de finanțare aplicabile în cadrul instituției;
2. Alcătuieste baza de date privind sursele de finanțare disponibile;
3. Întocmește cereri de finanțare, fundamentează, după caz, bugetul pentru accesarea de proiecte cu finanțări nerambursabile, cu aprobarea Directorului general.
4. Participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială;
5. Acordă asistență și consultanță serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, interesate în elaborarea și implementarea de proiecte din domeniul social, inclusiv în vederea accesării sau participării în parteneriat la programele de finanțare;
6. Elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre și referate privind aprobarea proiectelor inițiate și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
7. Întocmește referat și Decizie de Director General privind numirea persoanelor care fac parte din echipele de implementarea ale proiectelor;
8. Asigură corespondența cu instituțiile abilitate pentru inițiere, depunerea și implementarea proiectelor;
9. Participă la depunerea și implementarea proiectelor în care Direcția de Asistență Socială Brașov are calitatea de membru sau partener.
10. Comunică cu furnizorii publici și privați de servicii sociale în vederea colaborării pentru identificarea și realizarea unor proiecte de dezvoltarea și diversificare a serviciilor sociale.

II. Atribuții privind evaluarea periodică a îndeplinirii standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în cadrul instituției

1. Efectuează trimestrial sau de câte ori se impune vizite de evaluare a îndeplinirii standardelor minime de calitate la sediu unităților care acordă servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;
2. Monitorizează elaborarea documentelor aferente activității curente desfășurate în unitățile care acordă servicii sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate;
3. Întocmește rapoarte de monitorizare elaborate în urma vizitelor periodice efectuate și înaintarea lor către directorul general.

III. Atribuții privind relația cu furnizorii de servicii sociale și alte instituții din municipiul Brașov

1. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
2. Menține legătura cu ONG-urile din municipiul Brașov, prin întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările venite din partea acestora și elaborează documentele necesare pentru evidențierea acestei activități;
3. Întocmește convenții/protocoale de colaborare cu furnizorii de servicii sociale și alte instituții din municipiul Brașov, după consultarea cu structurile organizatorice ale DAS, după caz și monitorizează atingerea obiectivelor stabilite;
4. Participă la întâlnirile de lucru organizate cu furnizorii de servicii sociale din Municipiul Brașov și cu alte instituții de la nivel local;
5. Creează și actualizează baza de date cu instituțiile, fundațiile și asociațiile de pe plan local care activează în domeniul social, informează conducerea instituției în legătură cu situația licențierii de noi servicii sociale, asigură legătura cu aceste organizații cu acordul Directorului general.

IV. Atribuții privind colaborarea cu structurile organizatorice ale DAS Brașov

1. Solicit structurilor și centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de Directorul General sau de alte instituții;
2. Identifică la nevoie sponsori pentru demararea unor activități specifice serviciului și întocmește documentele necesare;
3. Respectă prevederile sistemului de control intern managerial al instituției, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
4. Fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei Directorului general.
5. Întocmește la timp, corect și înregistrează care decurg din desfășurarea activităților sale (rapoarte de convorbiri telefonice, rapoarte de discuție, procese verbale etc.);
6. Întocmește răspunsuri la solicitările repartizate de șeful de serviciu și le prezintă acestuia spre verificare;
7. Reprezintă instituția la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale conform deciziei Directorului General;
8. Înregistrează în Registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
9. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
10. Participă la campaniile organizate în cadrul direcției de Asistență Socială Brașov;
11. Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate;
12. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției (distribuire tichete sociale, etc);
13. Participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției, conform planului anual de formare;
14. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
15. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic;
16. Întocmește la solicitarea șefului rapoarte cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului ierarhic.

2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului vacant de inspector, clasa I, gradul principal la Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie

I Atribuții în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare:

1. Răspunde de realizarea sarcinilor care-i revin în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov privind activitățile prevăzute de lege în baza Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, în vederea acordării de la bugetul local al Municipiului Brașov a unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, pentru înființarea și administrarea unor unități de asistență socială în Municipiul Brașov.
2. Întocmește, după caz, decizia privind numirea persoanelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov care vor face parte din Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială și care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov,
3. Întocmește după caz, decizia privind constituirea Comisiei de analiză a modului de acordare a serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției de către asociații și fundații, în baza Legii nr. 34/1998),
4. Întocmește referatele și deciziile de Director general, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Brașov cu privire la crearea cadrului de acordare a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare. Hotărârile Consiliului Local Brașov avute în vedere sunt următoarele:
 - anual, H.C.L privind aprobarea asociațiilor, fundațiilor, cultelor care administrează unități de asistență socială îndreptățite să primească subvenție de la bugetul local,
 - anual, H.C.L. privind acordarea subvenției către asociațiile, fundațiile și cultele care desfășoară

activități de asistență socială,

- anual, H.C.L privind raportul de acordare și utilizare a subvenției acordate în anul anterior,
 - când este cazul, H.C.L privind Metodologia/Regulamentul de acordare a subvențiilor de la bugetul local pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov
 - când este cazul, H.C.L privind Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în Municipiul Brașov.
5. realizează demersurile necesare în vederea organizării dezbaterii publice referitoare la acordarea subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.
 6. Acordă informații și îndrumări fundațiilor și asociațiilor locale, în vederea accesării de subvenții în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare. Păstrează o evidență a acestor informări (email-uri printate, completări după caz într-un registru de convorbiri telefonice, registru de discuții).
 7. Informează imediat șeful ierarhic asupra oricărui incident care are loc pe parcursul procesului de selectare, atribuire și plată lunară a subvențiilor în baza Legii nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare și asupra eventualelor contestații aferente activităților organizate și desfășurate în vederea aplicării legii .
 8. Întocmește comunicările către asociațiile, fundațiile și cultele din România acreditate ca furnizori de servicii sociale pentru care nu s-au acordat subvenții, cu motivele care au stat la baza respingerii de acordare a acesteia, conform legii, urmărind și asigurând transmiterea în termenele legal prevăzute.
 9. Publică în Monitorul oficial lista asociațiilor, fundațiilor și cultelor din România, pentru care au fost încheiate convenții de acordare a serviciilor de asistență socială.
 10. Întocmește convențiile provizorii și definitive de acordare a serviciilor de asistență socială, cu asociațiile și fundațiile îndreptățite să primească subvenții de la bugetul local.
 11. Întocmește alte documente prevăzute de lege în vederea acordării unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, la solicitarea șefilor ierarhic superiori.
 12. Elaborează și actualizează după caz procedura operațională de acordare a subvențiilor către asociații/fundații/ culte recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.
 13. În cazul controalelor desfășurate de instituțiile abilitate în acest sens, pune la dispoziția acestora documentele privind activitățile desfășurate în vederea acordării unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române în baza Legii nr. 34/1998 cu modificările și completările ulterioare.

I.1. Atribuții îndeplinite în Comisia de verificare a modului de acordare a serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției de către asociații și fundații, în baza Legii nr.34/1998, în calitate de membru:

- a) Analizează conținutul documentației depuse lunar de către asociații/fundații și verifică respectarea termenului de depunere pentru acordarea lunară a subvenției, respectiv până la data de 5 a fiecărei luni.
- b) Verifică lunar la sediul asociației/fundației beneficiare de subvenție dacă acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea subvenției s-a realizat cu respectarea clauzelor prevăzute în convenția încheiată, pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar-contabile, a cererilor lunare și a rapoartelor privind acordarea serviciilor de asistență socială și de utilizare a subvenției întocmite de fiecare asociație/fundație. La momentul vizitei întocmește un proces-verbal care se semnează de către persoana responsabilă din cadrul asociației/fundației și de către membri comisiei.
- c) Asigură comunicarea cu asociațiile/fundațiile beneficiare de subvenție și solicită, după caz, clarificări privind datele cuprinse în documentele justificative.
- d) Întocmește Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și Raportul privind utilizarea subvenției în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.
- e) Informează în scris asociația/fundația cu privire la diminuarea categoriilor de cheltuieli, în cazul în care constată neregularități, în urma verificării efectuate.

f) În situația în care constată nerespectarea prevederilor HG nr.1153/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a clauzelor prevăzute în convenția încheiată, propune suspendarea sau încetarea acordării subvenției.

g) Transmite cererile lunare de acordarea a subvenției pentru luna în curs persoanei desemnate pentru aplicarea vizei de „Bun de plată”.

h) Întocmește referatul privind plata subvențiilor lunare la care anexează Cererea de acordare a subvenției, Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și Raportul privind utilizarea subvenției, pe care le predă Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget.

I.2. Atribuții conform celor stabilite în baza deciziei directorului general privind numirea persoanelor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov care vor face parte din Comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor, fundațiilor și cultelor recunoscute în România, acreditate ca furnizori de servicii sociale potrivit legii, care înființează și administrează unități de asistență socială care se adresează persoanelor cu domiciliul în municipiul Brașov și solicită acordarea de subvenții din bugetul local, în calitate de secretar:

a) Asigură condițiile pentru buna desfășurare a ședințelor Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în municipiul Brașov.

b) Preia de la șeful ierarhic solicitările pentru acordarea de subvenții pentru anul următor și le păstrează nedesfăcute până când Comisia le va prelua de la secretar și va începe activitatea.

c) Înregistrează într-un registru special toate documentele privind activitatea Comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor care solicită acordarea de subvenții de la bugetul local pentru înființarea și administrarea de unități de asistență socială în municipiul Brașov.

d) Organizează ședințele Comisiei periodic, pentru aplicarea legii, sau la solicitarea președintelui acesteia.

e) Întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și orice alt act legat de activitatea acesteia, la solicitarea președintelui.

f) Întocmește evidența documentelor primite și emise de către Comisie și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a acestora.

g) Întocmește orice document solicitat de șefii ierarhic superiori în legătură cu activitatea Comisiei.

h) Redactează Rapoartele de oportunitate privind acordarea subvenției asociațiilor/fundațiilor care au depus documentația în termenul legal în condițiile Legii nr. 34/1998, în urma procesului de evaluare și selecție, inclusiv în urma evaluării realizate de către Comisie la sediul acestora

i) Întocmește lista asociațiilor, fundațiilor și cultelor din România acreditate ca furnizori de servicii sociale conform legii, a unităților de asistență socială ale acestora evaluate cu un punctaj de 60 puncte minim prevăzut de lege, pe care o înaintează spre semnare membrilor și președintelui Comisiei.

j) Păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul Comisiei.

II. Atribuții cu privire la fundamentarea/ elaborarea și urmărirea Strategiei locale de dezvoltarea a serviciilor sociale.

a).Organizează sesiuni de consultare cu reprezentanții organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului de acțiune.

b).Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

c).Întocmește PHCL, Rapoartele de specialitate și referate privind aprobarea Strategiei locale de dezvoltarea a serviciilor sociale;

d).Transmite către serviciul public de la nivel județean strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.

e).Urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate.

III. Alte atribuții :

1. Centralizează documentele pe baza cărora redactează raportul anual privind activitatea în domeniul incluziunii sociale, raportul statistic anual privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, alte rapoarte solicitate de Directorul general sau de alte instituții.

- 2.Participă sau inițiază după caz, organizarea de campanii privind promovarea centrelor/serviciilor existente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov.
- 3.Participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială, elaborează documentația necesară, după caz.
- 4.Participă în colaborare cu serviciile/compartmentele din cadrul instituției și a altor specialiști la realizarea unor studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.
- 5.Elaborează referate de specialitate pentru emiterea deciziilor de director, precum și a rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre cu privire la activitatea serviciului.
- 6.Elaborează răspunsuri la corespondența adresată serviciului și repartizată de șeful serviciului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- 7.Comunică responsabilului desemnat cu administrarea site-ului instituției, materialele necesare mediatizării pe site-ul instituției a evenimentelor/noutăților cu privire la activitatea instituției, pentru evenimentele/informațiile inițiate.
- 8.Participă împreună cu reprezentanții serviciilor din Direcția de Asistență Socială Brașov la activități ale instituției, deplasându-se la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale.
- 9.Întocmește minute care rezumă conținutul acestor activități și le prezintă șefului de serviciu spre vizare.
- 10.Întocmește la timp și corect și înregistrează documentele care decurg din desfășurarea activităților sale (adrese, note interne, rapoarte de convorbire telefonică, rapoarte de discuție, procese verbale, minute, etc.)
- 11.Urmărește să fie la curent cu legislația în vigoare, literatura de specialitate.
12. Participă la cursuri de formare continuă, organizate din inițiativa instituției.
13. Întocmește planificarea lunară a activității.
- 14.Întocmește situații statistice și rapoarte la solicitarea șefului ierarhic.

3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, gradul superior la Serviciul Contabilitate, Financiar, Buget (SCFB):

- 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.