

## Extras din Fisa de post nr. I.D 281347

### Atribuțiile postului<sup>9</sup>:

1. Are repartizate următoarele centre:
  - a. Compartiment Case de Tip Familial – Sântana;
  - b. Compartiment Case de Tip Familial – Lipova;
  - c. Compartiment Case de Tip Familial – Ineu;
  - d. Compartimentul Case de Tip Familial Copiii Noștri;
  - e. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști.
2. cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane;
3. răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă și a dosarelor personale, precum și actualizarea actelor din dosarele personale ale salariaților din cadrul unităților repartizate;
4. efectuează lucrările de încadrare a personalului nou angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
5. efectuează lucrările de încetare a raportului de muncă a personalului angajat din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta întocmire;
6. ține evidența vechimii în muncă/ în instituție pentru salariații din cadrul unităților repartizate, redactează dispoziții privind stabilirea salariilor în urma acordării tranșelor de vechime corespunzătoare, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare, precum și întomirea actelor adiționale;
7. redactează și comunică persoanelor/serviciilor/centrelor dispoziții privind angajarea, promovarea, acordarea gradațiilor, delegarea, mutarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă, precum și a dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale pentru angajații din cadrul unităților repartizate, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor;
8. urmărește evidența programării concediilor de odihnă, ține evidența zilelor de concediu și a efectuării acestora pentru angajații din cadrul unităților repartizate, conform prevederilor legale și răspunde de corecta înregistrare;
9. colaborează la operarea lunară în statul de personal a tuturor modificărilor de natură salarială intervenite pentru angajații din cadrul unităților repartizate și comunică personalului care se ocupă de partea de salarizare, pe bază de semnătură de luare la cunoștință a dispozițiilor privind modificările salariale;
10. solicită viză de control financiar preventiv în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea documentelor, persoanelor din cadrul compartimentelor de specialitate, desemnate în acest sens de către conducătorul instituției;
11. ține evidența personalului care urmează să promoveze în gradul/treapta superioară;
12. participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
13. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea promovării din debut, promovării în grad/treaptă profesională imediat superioară și a promovării ca urmare a absolvirii studiilor superioare, a personalului angajat în regim contractual, conform prevederilor legale în vigoare;
14. asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Arad în vederea recrutării de personal contractual;
15. îndeplinește atribuții de redactare și semnare a documentelor în cadrul secretariatului alături de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
16. întocmește dispozițiile privind acordarea indemnizațiilor pentru comisiile de concurs sau soluționarea contestațiilor, pentru concursurile organizate în cadrul instituției, respectând prevederile legale;
17. colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
18. respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă;
19. are obligația, conform legislației în vigoare, să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

20. în exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulgă și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în interes de serviciu și/sau în legătură cu serviciul, conform legislației în vigoare;
21. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
22. respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
23. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
24. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de doamna persoana desemnată în cererea de concediu de odihnă;
25. răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
26. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

#### **Extras din Fisa de post nr. I.D. 281465**

##### **Atribuțiile postului <sup>9</sup>:**

1. Ține evidența contabilă sintetică și analitică, înregistrând cronologic și sistematic în programul de contabilitate fiecare plată sau încasare din/în conturile instituției, conform extraselor, în contul analitic al centrului căreia îi aparține plata și îndosariază OP-urile și/sau OPME în ordinea cronologică a întocmirii acestora precum și toate documentele care reflectă operațiuni economice pentru centre aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în conformitate cu lista privind repartizarea conducerii evidenței contabile pe centre, întocmită de șeful ierarhic superior;
2. Verifică zilnic extrasele de cont, soldurile anterioare, rulajele, soldurile zilnice și soldurile finale pentru contul 770 „Finanțare de la buget” cu următoarele analitice: Bunuri și servicii – titlul 20, Asistență Socială – titlul 57 și Active nefinanciare (Investiții) – titlul 71 urmărind exactitatea sumelor virate către furnizori;
3. Verifică zilnic extrasul de cont pentru contul 5006 – sume în mandat, exactitatea sumelor virate sau încasate în conurile de garanții, contribuții beneficiari și sume în mandate înregistrând în contabilitate fiecare mișcare pe cont;
4. Verifică corectitudinea întocmirii ordinelor de plată, respectiv suma Op-ului și/sau OPME-ului să corespundă cu valoarea înscrisă în factură/facturile plătite și cu suma reflectată în extrasele de cont iar în cazul constatării unor neconcordanțe le comunică șefului ierarhic superior pentru îndreptarea erorilor;
5. Se preocupă de obținerea hotărârilor judecătorești în baza cărora se fac încasări în conturile D.G.A.S.P.C. reprezentând recuperări ale sumelor aflate în executare și solicită virarea sumelor către C.J. Arad;
6. Preia și semnează lunar registrele de casă pentru: materiale, bunuri și servicii, sume în mandate, (contribuții beneficiari, garanții de participare la licitații/ bună execuție) și asistență socială, înregistrează în programul de contabilitate fiecare operațiune, verificând totodată soldul fiecărei zile, respectiv soldul reportat, exactitatea plăților/încasarilor, existența documentelor anexate, semnături, vize și îndosariază actele pe titluri de cheltuieli și tipuri de capitole bugetare;
7. La finele fiecărei luni listează plățile care au fost efectuate și înregistrate în luna curentă, pentru fiecare centru în parte și le transmite contabilului centrului pentru confruntarea plăților înregistrate în contabilitatea centrului și reglează plățile între centre, dacă este cazul;

8. La finele fiecărei luni verifică componența contului contabil 552 (5522 garanții licitații, contul 5523 – Drepturi și Facilități, contul 5524 contribuții asistați), fișa contului 448 – alte datorii și creanțe cu bugetul, 461 – debitori, 462 creditori;
9. Preia solicitările pentru restituirea garanțiilor de participare la licitații /de bună execuție, verifică existența garanției pentru fiecare furnizor în parte și le înmânează imediat persoanelor abilitate cu plata acestora;
10. Poartă, după caz, corespondență sau convorbiri telefonice cu diferiți furnizori pentru clarificarea diverselor probleme legate de plăți, facturi neplatite, etc.;
11. Efectuează operațiuni contabile necesare întocmirii situațiilor financiare, note contabile de închidere a conturilor, verifică concordanța soldurilor dintre balanța analitică, sintetică și de raportare, verifică corelația dintre conturile de cheltuieli și execuție, registrul jurnal, fișa contului 770 aferent plăților (cu excepția celor salariale), verifică repartizarea plăților pe centrele a căror contabilitate o înregistrează, etc;
12. Documentele anterior enumerate le prezintă listate, verificate și semnate în vederea centralizării acestora până în data de 10 a lunii curente pentru luna anterioară;
13. Verifică conturile de furnizori aparținând centrelor a căror evidență contabilă o conduce și confruntă periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie ale unităților cu evidența contabilă analitică din contabilitate;
14. Întocmește borderouri pentru facturi, dacă este cazul, și verifică existența documentelor justificative anexate (NIR, Procese Verbale, Note de fundamentare, Bonuri de consum, Referate de achiziție etc.) pentru borderourile care sosesc întocmite din centrele a căror evidență contabilă o conduce și le transmite persoanelor împuternicite să întocmească ordonanțări de plată;
15. Verifică și semnează deconturile de cheltuieli și facturile aferente centrelor repartizate și completează pe acestea numărul și data notei contabile, conturile și articolul bugetar precum și valoarea la care se înregistrează operațiunea reflectată în evidența contabilă;
16. Înregistrează intrările și ieșirile din gestiunea de stocuri, pentru fiecare gestiune separat, verifică și confruntă periodic (cel puțin o dată la sfârșitul fiecărui trimestru) fișele de magazie, ale centrelor repartizate, cu evidența contabilă analitică din contabilitate și totodată verifică și asigură documentația pentru bunurile ce urmează a fi casate, urmarind termenul de casare a acestora;
17. Participă la verificarea materialelor, obiectelor de inventar și/sau a mijloacelor fixe aflate în gestiunea unităților din subordinea DGASPC precum și la verificări ale propunerilor de casare conform dispozițiilor legale;
18. Participă la operațiuni de inventariere anuală sau inventarieri efectuate cu ocazia predărilor/primirilor de gestiune, în funcție de atribuțiile stabilite de personalul ierarhic superior;
19. Participă la programul de arhivare a documentelor Serviciului Contabilitate - Buget;
20. Verifică și semnează OP-uri, file CEC, Foi de vărsământ pentru a II a semnătură și verifică documentele justificative aferente acestora;
21. Calculează trimestrial costul mediu/beneficiar pentru fiecare centru în parte, în baza situațiilor privind numărul de beneficiari prezenți în centru, transmise Serviciului Contabilitate – Buget de către șefii centrelor, iar anual redactează referatul proiectului de HCJ privind stabilirea costului mediu lunar pentru îngrijirea și protejarea persoanelor adulte cu handicap în centrele rezidențiale din subordinea DGASPC Arad;
22. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
23. În perioada concediului de odihnă va înlocui/va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu adusă la cunoștința persoanei înlocuitoare și aprobată de Directorul general al DGASPC Arad;
24. exercită cu maximă responsabilitate toate sarcinile care-i revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează asupra tuturor operațiunilor viitoare, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate a serviciului, ducând chiar la penalități;
25. respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției, cât și programul de lucru stabilit prin acesta;
26. respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de controlului intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;

27. prelucrează datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și /sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
28. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
29. își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.