

**Atribuțiile postului<sup>9</sup>:**

1. Participă la procedurile de achiziție publică.(transmite anunțuri de participare, intenție la SEAP-SICAP, anunțuri de atribuire a contractelor, notificări la achizițiile directe );
2. Grupează categoriile de bunuri, servicii și lucrări conform CPV în vigoare;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în Lege;
4. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. Verifică stabilirea corectă a valorilor contractelor conform planului de achiziții și a bugetului alocat pe articolul respectiv;
6. Transmite solicitări către directorul general pentru constituire a comisiei de licitații a fiecărei proceduri de achiziție publică efectuată prin SEAP-SICAP, la nevoie;
7. Se asigură de existența înaintea începerii fiecărei proceduri a dispozițiilor de numire a comisiei de evaluare și a rezervei; de semnarea declarațiilor de confidentialitate și imparțialitate, la nevoie;
8. Întocmește declarațiile de confidentialitate și imparțialitate a comisiei la procedura de achiziție publică și se asigură de însușirea și semnarea acestora de către toți membrii comisiei, la nevoie;
9. Tehnoredacteaza procesele verbale, hotărâri ale comisiei, rapoarte și comunicări ale comisiei de evaluare a licitațiilor și le publica în SEAP-SICAP pe cele care sunt prevazute de lege, la nevoie;
10. Întocmește, transmite comunicări firmelor câștigatoare și necâștigatoare;
11. Încarcă în SEAP -SICAP declarațiile pe proprie răspundere a reprezentantului legal privind datele de identificare a persoanelor cu funcție de decizie în cadrul procedurilor de achiziție publică, a autorității contractante;
12. Efectuează achiziții directe din SEAP –SICAP iar în cazul în care nevoile solicitate nu sunt găsite întocmește Notă justificativă (negație) și referate de terminare a achiziției online;
13. Se preocupă, realizează și transmite spre aprobare în termen rapoartele achizițiilor publice;
14. Prezintă Serviciului Contabilitate-buget contractele încheiate pentru a fi vizate CFP;
15. Acordă consiliere/îndrumare metodologică necesară achiziționării unor produse/servicii /lucrări de calitate, furnizarea la timp a tuturor produselor /serviciilor /lucrărilor necesare îndeplinirii misiunii entității, în limita bugetului aprobat;
16. Constituie și păstrează dosarele de achiziție publică, transmite spre arhivare dosarele aferente fiecărei proceduri;
17. Participă la ședințele de lucru a echipei de implementare a proiectelor din care face parte;
18. Transmite copii ale dosarelor de achiziție publică la procedurilor efectuate către organismele de verificare a proiectelor în termenele prevazute de lege;
19. Tehnoredactează documentație la cererea directorului general adj. economic. Centralizează și întocmește statistici;
20. Inlocuiește și preia responsabilitățile consilierilor pe perioada în care acesta lipsește conform fișelor de post.
21. Are obligația 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 obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
22. Pentru eventualele probleme care pot să apară la locul de muncă, se va adresa șefilor ierarhici superiori, așa cum sunt prezentați la punctul: Sfera relațională internă alin.1 lit. A din prezenta fișa a postului .
23. Respecta prevederile Regulamentului Intern din cadrul institutiei, cat si programul stabilit prin acesta;
24. Respecta prevederile referitoare la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern, managerial, conform Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, prevazut de legislatia in vigoare;
25. Prelucreaza datele cu caracter personal, indiferent de mijloace(automate si /sau manuale), exclusiv in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, precum si obligatia de a pastra confidentialitatea acestora si de a nu le dezvalui altor persoane decat cele in privinta carora le este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;

26. Respecta 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 transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
27. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.

## **EXTRAS DIN FIȘA DE POST NR. I.D. 281465**

### **Atribuțiile postului 9:**

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 neplătite, etc.;
11. Efectuează operațiuni contabile necesare întocmirii situațiilor financiare, note contabile de închidere a conturilor, verifică concordanța soldurilor dintre bilanța 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, urmărind 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 H CJ 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 transmisii 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.