

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV SERVICIUL MONITORIZARE, PROGRAME, STRATEGIE	APROBAT DIRECTOR GENERAL MARIANA TOPOLICEANU
---	---

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR PRINCIPAL

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- realizarea activităților prevăzute de lege în vederea acordării de la bugetul local al Municipiului Brașov a unor subvenții asociațiilor/fundațiilor/cultelor române cu personalitate juridică, pentru înființarea și administrarea unor unități de asistență socială în Municipiul Brașov;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *Studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul* economic, sociologic, administrație publică și juridic;
2. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală și scrisă, ascultare activă, lucrul cu date și detalii, demararea și organizarea proiectelor, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, cooperare, gândire critică, lucrul în echipă, integritate, respectarea obligațiilor, rezistență la stres;
7. Cerințe specifice: -
8. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

Atribuțiile postului:

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. Întocmește referat și decizie 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.
2. Întocmește referat și decizie 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, cu modificările și completările ulterioare.
3. Întocmește orice alte referate și decizii ce rezultă din activitățile prevăzute de Legea nr. 34/1998, cu modificările și completările ulterioare.

4. Întocmește rapoartele de specialitate, referatele și proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Brașov pentru 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:

- H.C.L privind aprobarea asociațiilor, fundațiilor, cultelor care administrează unități de asistență socială îndreptățite să primească subvenție de la bugetul local (pentru fiecare selecție realizată);
- H.C.L. privind acordarea subvenției către asociațiile, fundațiile și cultele care desfășoară activități de asistență socială;
- H.C.L. privind constituirea 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;
- 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;
- H.C.L privind organizarea și funcționarea 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.
- Raportul de informare către Consiliul Local Brașov privind acordarea și utilizarea subvenției acordate în anul anterior,

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 asociațiilor, fundațiilor, cultelor, 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 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, 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 asociațiile, fundațiile și cultele 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.

14. Îndeplinește orice alte sarcini ce rezultă din activitățile prevăzute de Legea nr. 34/1998, 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.

II. Atribuții îndeplinite în calitate de membru 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 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. 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.
2. 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.
3. Asigură comunicarea cu asociațiile/fundațiile beneficiare de subvenție și solicită, după caz, clarificări privind datele cuprinse în documentele justificative.
4. Întocmește Raportul privind acordarea serviciilor de asistență socială și Raportul privind utilizarea subvenției în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.
5. Informează în scris asociația/fundația cu privire la diminuarea categoriilor de cheltuieli, în cazul în care constată neregularități, în urma verificării efectuate.
6. 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.
7. Transmite cererile lunare de acordarea a subvenției pentru luna în curs persoanei desemnate pentru aplicarea vizei de „Bun de plată”.
8. 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.

III. Atribuții în calitate de secretar în 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:

1. Întocmește și păstrează registrul special de intrări-ieșiri al comisiei;
2. Preia de la Direcția de Asistență Socială Brașov toate solicitările pentru acordarea de subvenții și le păstrează nedesfăcute până la data la care comisia își începe activitatea;
3. Asigură condițiile pentru buna desfășurarea a ședințelor Comisiei;
4. Organizează ședințele comisiei ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a membrilor comisiei;
5. Întocmește și transmite, prin intermediul Direcției de Asistență Socială Brașov, răspuns în cazul asociațiilor, fundațiilor și cultelor care au depus contestații;
6. Transmite Direcției de Asistență Socială Brașov procesul verbal de evaluare și selecționare, împreună cu documentele care au stat la baza evaluării;
7. Întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie;
8. Întocmește și răspunde de evidența documentelor emise și primite de comisie;
9. Întocmește orice alt document solicitat de președintele comisiei în legătură cu activitatea acesteia;
10. Păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate în cadrul comisiei.

V. Alte atribuții:

1. Gestionarea modului destinat promovării și solicitării serviciilor ONG-urilor partenere
2. 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.
3. Participă sau inițiază după caz, organizarea de campanii privind promovarea centrelor/serviciilor existente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov.
4. Participă în cadrul unor proiecte pentru dezvoltarea/diversificarea serviciilor de asistență socială, elaborează documentația necesară, după caz.

- 5.Participă în colaborare cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției și a altor specialiști la realizarea unor studii și analize sociologice, pe eșantioane reprezentative, pe diferite tematici sociale locale.
- 6.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.
- 7.Elaborează răspunsuri la corespondența adresată serviciului și repartizată de șeful serviciului, cu respectarea termenelor prevăzute de lege.
- 8.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.
- 9.Participă împreună cu reprezentanții serviciilor din Direcția de Asistență Socială Brașov la activități ale instituției, deplasându-se la evenimente, conferințe din sfera serviciilor sociale.
- 7.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.
15. Participă la realizarea atribuțiilor ce revin inspectorului de specialitate cu privire la desfășurarea procedurii de voluntariat și practică din cadrul DAS Brașov;
16. Înlocuiește personalul din structura serviciului pentru perioada în care aceștia se află în concediu.
- 17.1.Pe perioada înlocuirii inspectorului superior, îndeplinește următoarele atribuții:
 - colaborează permanent cu furnizorii de servicii sociale, în vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - colectează, prelucrează și transmite informații privind beneficiarii și serviciile sociale oferite de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și ministerului, la solicitare;
 - întocmește convenții și protocoale de colaborare cu furnizorii;
 - participă la elaborarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
 - participă la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției de Asistență Socială Brașov;
- 17.2. Înlocuiește inspectorul de specialitate pe perioada absenței acestuia

VII. Obligații:

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin funcționarului public prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției, întocmește și actualizează după caz proceduri de lucru.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul serviciului.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, valabile în cadrul instituției.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea

împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.

VIII. Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă:

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

IX. Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active.
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care

afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**

2. Clasa

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef serviciu

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: cu asociații și fundații în procesul de acordare a subvențiilor în condițiile Legii nr.34/1998 cu modificările și completările ulterioare și în limita atribuțiilor, cu alte persoane juridice private cu delegare

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: înlocuiește personalul din cadrul structurii organizatorice conform pct. V.13.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ghișoi Ramona

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu Resurse Umane

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Inspector principal Serviciul Monitorizare, Programe, Strategie

3. Semnătura

4. Data

