

ATRIBUȚIILE POSTURILOR

I. Biroul Financiar, contabilitate, salarizare – 1 funcție publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional superior

Atribuții :

1. urmărește executarea integrală a planului de cheltuieli bugetare și a planului de venituri și cheltuieli în scopul unei eficiente și legale utilizări a fondurilor alocate unităților subordonate de care răspunde, informând săptămânal șeful ierarhic în vederea luării unor măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate și încadrarea strictă în creditele acordate;
2. organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă, sintetică și analitică, pentru centru, având ca finalitate evidența zilnică a acestora;
3. întocmește actele necesare conform legii pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare pentru urmărirea debitelor de orice fel și pentru achitarea creditelor;
4. întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonantare de plata și ordinul de plata numai pentru acele operațiuni care poartă viza persoanei imputernicite cu efectuarea controlului financiar preventiv și care sunt însoțite de toate documentele justificative, semnate de persoanele abilitate;
5. întocmește balanța lunară de verificare, analitică și sintetică, darea de seama contabilă pentru unitățile subordonate de care răspunde;
6. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
7. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești;
8. întocmește referatul de necesitate pentru virările de credite bugetare și a rectificării bugetare, în cadrul capitolelor de cheltuieli;
9. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
10. întocmește și trimite în termen toate situațiile contabile referitoare la centru/complex solicitate de către celelalte servicii conexe, precum și de către alte instituții abilitate;
11. calculează drepturile salariale ale personalului unităților subordonate de care răspunde, în urma prelucrării automate a foilor colective de prezenta, a certificatelor de concediu medical și a altor documente privind timpul efectiv lucrat, stabilirea și efectuarea viramentelor potrivit legii;
12. răspunde de operarea în aplicația Contabilitate Angajamente Bugetare a Sistemului National de Raportare Forexbug pentru unitățile subordonate de care răspunde;
13. răspunde de opisarea și de numerotarea tuturor fișelor din dosarele aferente unităților subordonate de care răspunde, care urmează a fi arhivate, conform Procedurii P.S.20/28.01.2021 pentru arhivarea și înregistrarea documentelor;
14. identifică, evaluează și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile asociate activităților din Fisa Postului, conform Procedurii P.S. -02 Managementul riscurilor;
15. preia toate sarcinile și responsabilitățile d-nei Ilie Nicoleta, pe perioada cât aceasta lipsește din unitate (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri, deplasări/detasări în țară/străinătate, etc);
16. respecta normele de Protecția muncii și PSI;
17. alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
18. Răspunde de corectitudinea și legalitatea datelor/situațiilor înaintate spre semnare șefului ierarhic precum și conducerii instituției.

II. Serviciul Strategii, Programe și Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Organizațiile Neguvernamentale

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal

Atribuții :

1. identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune
2. consultă sursele de informare privitoare la programele de finanțare nerambursabile aflate în desfășurare sau în pregătire pentru lansare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
3. consultă și analizează obiectivele și prioritățile de finanțare PNRR, POIDS, alte programe de finanțare și face propuneri;
4. urmărește lansarea programelor de finanțare PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
5. urmărește lansarea ghidurilor generale/specifice ale solicitantului și a apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
6. analizează cu atenție condițiile de finanțare, acțiunile eligibile, solicitanții eligibili suma minimă și maximă care poate fi solicitată, nivelul și structura cofinanțării care trebuie asigurată de către beneficiar, identifică termenul limită de depunere a cererilor de finanțare, stabilite prin ghidurile condiții specifice, aferente fiecărui apel de proiecte lansat
7. soliciită de la serviciile din cadrul aparatului propriu și de la furnizorii publici date statistice privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean necesare elaborării planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean
8. monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
9. monitorizează activitatea de implementare a planului anual de acțiune prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare cu informarea conducerii D.G.A.S.P.C Argeș
10. soliciită și centralizează periodic datele primite de la serviciile din aparatul propriu, respectiv, din centrele din structura D.G.A.S.P.C Argeș privind modul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în Planul anual de acțiune și întocmește raport privind stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul anual de acțiuni și îl înaintează conducerii D.G.A.S.P.C Argeș
11. participă la organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune
12. face parte de echipa de elaborare a cererilor de finanțare;
13. colectează datele necesare pentru fundamentarea cererilor de finanțare ;
14. face parte de echipa de elaborare a cererilor de finanțare;
15. face parte din echipele de implementare a proiectelor instituției cu finanțare din fonduri europene și naționale;
16. monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare;
17. monitorizează activitatea de implementare a planurilor anuale de acțiune prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare;

18. participă la întocmirea rapoartelor de activitate, a analizelor comparative, a planurilor de măsuri și a planurilor de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și a strategiilor în domeniu;

19. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și a programelor pe care le implementează D.G.A.S.P.C Argeș;

20. menține permanent legătura cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și a măsurilor propuse în strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;

21. elaborează și actualizează bază de date cu privire la ONG-urile acreditate din județ și activitățile acestora în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

22. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare

23. este responsabil cu administrarea/gestionarea riscurilor conform OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea codului intern managerial al entității publice: colectează riscurile aferente activităților din cadrul serviciului, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul serviciului, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, actualizează riscurile la nivelul serviciului ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri;

24. identifică activitățile operaționale din cadrul serviciului;

25. identifică, evaluează și revizuieste riscurile asociate activităților din Fișa de post;

26. face parte din echipa de elaborare a procedurilor operaționale aferente activităților operaționale identificate la nivelul serviciului;

27. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de conducerea instituției prevăzute de reglementările legale în vigoare.

28. arhivează cronologic documentele în dosare, în conformitate cu procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

29. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de conducerea instituției prevăzute de reglementările legale în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI/OBLIGAȚII

- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu și de corectitudinea datelor prezentate conducerii instituției;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară a D.G.A.S.P.C Argeș;
- Manifestă un comportament civilizat;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din instituție;
- Aduce la cunoștință, în cel mai scurt timp, serviciului resurse umane schimbările intervenite în situația personală;
- Anunță, în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza stării de sănătate sau a altor probleme de natură personală.

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent

Atribuții :

1. identifică oportunități de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la implementarea strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune

2. consultă sursele de informare privitoare la programele de finanțare nerambursabile aflate în desfășurare sau în pregătire pentru lansare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;

3. consultă și analizează obiectivele și prioritățile de finanțare PNRR, POIDS, alte programe de finanțare;
4. urmărește lansarea programelor de finanțare PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează șeful ierarhic superior;
5. urmărește lansarea ghidurilor generale/specifice ale solicitantului și a apelurilor de proiecte în cadrul PNRR, POIDS și alte programe de finanțare și informează șeful ierarhic superior;
6. analizează cu atenție condițiile de finanțare, acțiunile eligibile, solicitanții eligibili suma minimă și maximă care poate fi solicitată, nivelul și structura cofinanțării care trebuie asigurată de către beneficiar, identifică termenul limită de depunere a cererilor de finanțare, stabilite prin ghidurile condiții specifice, aferente fiecărui apel de proiecte lansat;
7. soliciită de la serviciile din cadrul aparatului propriu și de la furnizorii publici date statistice privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean necesare elaborării planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul județean
8. monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare și informează conducerea D.G.A.S.P.C Argeș;
9. monitorizează activitatea de implementare a planului anual de acțiune prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare cu informarea conducerii D.G.A.S.P.C Argeș
10. face parte de echipa de elaborare a cererilor de finanțare;
11. colectează datele necesare pentru fundamentarea cererilor de finanțare;
12. face parte din echipele de implementare a proiectelor instituției cu finanțare din fonduri europene și naționale;
13. monitorizează activitatea de implementare a obiectivelor strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare;
14. monitorizează activitatea de implementare a planurilor anuale de acțiune prin evaluarea stadiului de realizare a obiectivelor propuse, identificarea punctelor slabe în procesul de implementare și a soluțiilor de rezolvare;
15. participă la întocmirea rapoartelor de activitate, a analizelor comparative, a planurilor de măsuri și a planurilor de implementare a obiectivelor, programelor, proiectelor și a strategiilor în domeniu;
16. centralizează și ține evidența tuturor proiectelor și a programelor pe care le implementează D.G.A.S.P.C Argeș;
17. menține permanent legătura cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C Argeș pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor și a măsurilor propuse în strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale;
18. elaborează și actualizează bază de date cu privire la ONG-urile acreditate din județ și activitățile acestora în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
19. face parte din echipa de elaborare a procedurilor operaționale aferente activităților operaționale identificate la nivelul serviciului;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de conducerea instituției prevăzute de reglementările legale în vigoare.
21. arhivează cronologic documentele în dosare, în conformitate cu procedura de sistem privind arhivarea documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș
22. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile prevăzute de lege, de conducerea instituției prevăzute de reglementările legale în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI/OBLIGAȚII

- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu și de corectitudinea datelor prezentate conducerii instituției;

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară a D.G.A.S.P.C Argeș;
- Manifestă un comportament civilizat;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din instituție;
- Aduce la cunoștință, în cel mai scurt timp, serviciului resurse umane schimbările intervenite în situația personală;
- Anunță, în cel mai scurt timp șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza stării de sănătate sau a altor probleme de natură personală.

III. Biroul Achiziții Publice și Contractare Servicii Sociale

Pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

Atribuții :

1. Participa la elaborarea și, după caz, la actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil și publica în SEAP modificările;
3. Întocmește documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate; Elaborează fișa de date și strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică, la care este cazul conform prevederilor legale;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, publica în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și anunțurile de participare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Răspunde în colaborare cu direcțiile de specialitate care au inițiat procedura de achiziție publică, la solicitările de clarificări ale agenților economici și asigură transmiterea în termen, către ofertanți, a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire publicată în SEAP;
7. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
8. Participă ori de câte ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurând secretariatul comisiei de evaluare;
9. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
10. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
12. Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmaresc contractele de achiziție publică;
13. Realizează achizițiile directe și întocmește nota justificativă cu privire la produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe;
14. Efectuează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
15. Ține evidența achizițiilor directe ca anexa a programului anual al achizițiilor publice;

16. Raspunde de desfasurarea achizitiilor prin sistemul electronic de achizitie, efectuand efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare;
17. Elaboreaza raspunsurile la adresele repartizate, le prezinta sefului serviciului pentru verificare si semnare;
18. Asigura confidentialitatea asupra activitatilor desfășurate și a lucrărilor realizate.
19. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
21. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului propriu și aplica intocmai prevederile acestora;
22. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
23. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
24. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
25. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
26. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
27. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al DGASPC ARGES și ale Regulamentului de ordine interioara;
28. Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.
29. Cunoaste si aplica prevederile legale in domeniu ;
30. Alte atributii trasate de conducerea institutiei in limita de competente conform legilor in vigoare ;

Pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal

Atribuții:

1. Participa la elaborarea si, dupa caz, la actualizarea strategiei anuale de achizitie publica si a programului anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
2. Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor publice, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil si publica in SEAP modificarile;
3. Întocmeste documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achizitie publica pentru care este responsabil, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate; Elaboreaza fisa de date si strategia de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica, la care este cazul conform prevederilor legale;
4. Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege, publica in SEAP si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunturile de intentie si anunturile de participare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Raspunde in colaborare cu directiile de specialitate care au initiat procedura de achizitie publica, la solicitarile de clarificari ale agentilor economici si asigura transmiterea in termen, catre ofertanti, a raspunsurilor la solicitarile de clarificari cu privire la documentatia de atribuire publicata in SEAP;

7. In perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificari cu privire la documentația de atribuire;
8. Participă ori de câte ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurand secretariatul comisiei de evaluare;
9. Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
10. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractanta, în conformitate cu prevederile Legii nr.184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
11. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
12. Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmaresc contractele de achiziție publica;
13. Realizează achizițiile directe și întocmește nota justificativă cu privire la produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe;
14. Efectuează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpararea directă solicitată prin referatele de necesitate;
15. Ține evidența achizițiilor directe ca anexă a programului anual al achizițiilor publice;
16. Răspunde de desfășurarea achizițiilor prin sistemul electronic de achiziție, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
17. Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului serviciului pentru verificare și semnare;
18. Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
21. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
22. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
23. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
24. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și functionare al aparatului propriu al DGASPC ARGES și ale Regulamentului de ordine interioară;
26. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.
27. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniu ;
28. Alte atribuții trasate de conducerea institutiei în limita de competente conform legilor în vigoare ;