

**FIȘA POSTULUI Nr.**

**INFORMAȚII GENERALE**

1. Denumirea postului :EXECUȚIE/ INSPECTOR ASISTENT
2. Nivelul postului: Funcția publică de execuție inspector este inclusă în categoria funcționarilor publici de execuție, clasa I, grad profesional asistent, gradat 3, clasa de salarizare 41.
3. Scopul principal al postului: Dezvoltarea, diversificarea și desfășurarea în bune condiții a activității la capitolul beneficii de asistență socială în vederea gestionării corecte a fondurilor alocate de la bugetul de stat și asigurării evidenței stabilirii și plății drepturilor de alocații de stat pentru copii, alocațiilor de plasament și a drepturilor persoanelor cu handicap.

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare cu sisteme: Word, Excel, Baze de date - nivel foarte bun. Utilizarea xeroxului și faxului.
4. Limbi străine\*\*\*\*) (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Grad sporit de obiectivitate, comunicativitate și sociabilitate, capacitate de analiză, adaptabilitate la lucrul în echipă, rezistență la volum mare de lucrări.
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială: -

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

01. Aplică prevederile actelor normative privind acordarea drepturilor de beneficii de asistență socială, precum și metodologia stabilită în acest domeniu.
02. Primește cererile înregistrate privind acordarea drepturilor de beneficii de asistență socială, verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți iar în acest sens analizează documentația pentru deschiderea dreptului în care scop verifică:
  - îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului;
  - existența actelor doveditoare privind componența dosarului;
  - stabilirea datei de începere a plăților, modificarea sau sistarea plății dreptului.
03. Întocmește și înaintează persoanelor autorizate cu drept de verificare și control în vederea certificării, precum și directorului pentru avizare, documentația privind deschiderea/modificarea/sistarea /încetarea/ respingerea plății drepturilor de beneficii de asistență socială.
04. Răspunde în scris la solicitările beneficiarilor de drepturilor de beneficii de asistență socială referitoare la plata unor drepturi restante, sistarea plății, prin consultarea informațiilor din baza de date și din dosarul personal.
05. Soluționează cererile referitoare la reordonanțarea sumelor neîncasate de beneficiarii de drepturi de beneficii de asistență socială, precum și cele pentru sistarea de la plată din diverse motive, deschidere de cont bancar etc. întocmind și borderoul de modificare corespunzător cererilor prelucrate.
06. Verifică listele primite de la centrele de plasament din județ, pentru copiii instituționalizați, Hotărârile Comisiei pentru protecția copilului, Sentințele civile, Situațiile transmise de consiliile locale prin care se comunică decesele și, procedează la sistarea plăților, sesizând șeful ierarhic superior cu privire la eventualele plăți ilegale.

07. Întocmește lunar situațiile, la datele convenite prin grafic, referitor la mandatele poștale care trebuie reținute de la plată în cazul unor situații apărute după comunicarea modificărilor la CNPP, operează modificările care se impun în borderourile de plată, le înaintează persoanelor autorizate cu drept de verificare și control în vederea certificării, directorului executiv pentru avizare și compartimentului contabilitate, în vederea înregistrării și evidențierii sumelor.
08. Primește lunar mandatele returnate ca neachitate urmărește încasarea/neîncasarea drepturilor și evidențiază lunar cauzele neachitării.
09. Asigură prelucrarea datelor în sistemul informatic, în vederea respectării termenului lunar stabilit de ANPIS pentru transmiterea la CNPP a fișierelor de modificări și a cheilor financiare privind plata drepturilor de beneficii de asistență socială.
10. Răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor prelucrate și executarea la timp a lucrărilor precum și de eventualele debite create; întocmește referatele de constatare a debitelor, le înaintează persoanelor autorizate cu drept de verificare și control și le prezintă directorului executiv pentru emiterea deciziilor de imputație împreună cu planul de recuperare a debitelor create.
11. Întocmește lunar, situația centralizatoare nominală privind deciziile de imputație emise în cursul lunii și situația centralizatoare nominală privind debitele recuperate prin: reținerea de la plată a drepturilor/încasarea prin caseria instituției/contul curent al instituției, le înaintează persoanelor autorizate cu drept de verificare și control în vederea certificării, le prezintă directorului executiv pentru avizare și le înaintează compartimentului contabilitate în vederea înregistrării și emiterii de către acesta a bilanțelor analitice la fiecare 30/31 a lunii, însoțite de: 1 exemplar din deciziile de debit, 1 exemplar din fișa plății drepturilor și 1 exemplar din referatele de constatare a debitelor.
12. Întocmește lunar situația centralizatoare nominală privind sumele reținute de la plată și necuvenite, situația centralizatoare nominală privind sumele reținute de la plată dar cuvenite și care se reordonanțează, situația centralizatoare nominală privind sumele reordonanțate din contul „5005”, situația centralizatoare nominală privind sumele reprezentând debite compensate din drepturi neachitate dar cuvenite și existente în soldul contului „5005”, le înaintează persoanelor autorizate cu drept de verificare și control în vederea certificării, le prezintă directorului executiv pentru avizare și le înaintează compartimentului contabilitate pentru înregistrarea și evidențierea sumelor în bilanțele analitice, la fiecare 30/31 a lunii.
13. Răspunde de asigurarea compatibilității și punerii la zi a datelor cuprinse în bazele de date privind drepturile de beneficii de asistență socială; sesizează și soluționează eventualele nereguli apărute la plățile efectuate.
14. Întocmește și pune la dispoziția șefului ierarhic situații cuprinzând date statistice primare referitoare la plata drepturilor de beneficii de asistență socială.
15. Organizează arhiva și păstrează dosarele titularilor drepturilor de beneficii de asistență socială; asigură accesul la arhiva activă în vederea soluționării problemelor beneficiarilor.
16. Se documentează în problemele legate de specialitate, de legislație și le aplică întocmai.
17. Întreține relații de colaborare cu primăriile din județ.
18. Îndeplinește orice alte activități relevante pentru activitatea instituției dispuse de șeful ierarhic superior.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Denumire:                          | <b>INSPECTOR</b>   |
| 2. Clasă:                             | <b>I</b>   |
| 3. Gradul profesional:                | <b>ASISTENT</b>  |
| 4. Vechimea în specialitate necesară: | <b>Minim 1 an vechime necesară exercitării funcției publice.</b> |

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
- Relații ierarhice:
    - subordonat față de: șeful ierarhic superior conform statului de funcții
    - superior pentru: -
  - Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției;
  - Relații de control: -
  - Relații de reprezentare: în cadrul instituției; în limitele stabilite

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului

**3. Limite de competență:**

În absența șefului ierarhic superior răspunde solicitărilor venite din partea conducerii instituției și a conducerii ANPIS, în legătură cu date referitoare la evidența plății drepturilor de beneficii sociale .

**4. Delegarea de atribuții :** Atribuțiile vor fi delegate conform dispozițiilor/deciziilor directorului executiv

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele: **STOICA Manuela**  
2.Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**  
3.Semnătura: .....  
4.Data întocmirii **06/11/2018**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.Numele și prenumele: .....  
2.Semnătura: .....  
3.Data: ...../...../.....

**Contrasemnează:**

1 Numele și prenumele: **TÁMPA Ödön**  
2.Funcția publică de conducere: **Director Executiv**  
3.Semnătura: .....  
4.Data: **06/11/2018**