**ATRIBUȚII**

 **Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Economico-Financiar – Biroul Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică**

* analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara şi prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituţiei;
* elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
* elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea serviciilor sociale în conformitate cu planul de acţiune şi asigură finanţare/cofinanţarea acestora;
* urmăreşte periodic realizarea bugetului, verifică şi întocmeşte propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
* fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite;
* transmite contul de execuţie lunar şi bilanţul contabil trimestrial la Direcţia Economică din cadrul Municipiului Sighişoara, la termenele stabilite de aceasta;
* întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
* organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
* asigură întocmirea și evidența ordonanțărilor de plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
* organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
* toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
* contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
* contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
* înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
* creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
* contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică și juridică;
* contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit bugetului aprobat;
* contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
* stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
* organizează și conduce registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
* întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică;
* întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
* organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea “Regulamentului operațiilor de casă”, aprobat prin Decret nr. 209/1976;
* asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
* asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
* întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
* organizează lucrările de inventariere, în conformitate cu legislația specifică, și înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
* organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;
* organizează controlul financiar preventive propriu, în conformitate cu legislația specific, astfel:
* asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipalității;
* verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz.
* colaborează cu Municipiul Sighişoara, Trezoreria, Administrația Finanțelor Publice Sighișoara, Direcţia Generală a Finanţelor Publice Mureș, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi cu orice alte unităţi sau instituții cu care Direcţia de Asistenţă Socială Sighişoara intră în contact;
* păstrează confidenţialitatea datelor din cadrul compartimentului;
* răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva direcţiei;
* îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara;
* participă la cursuri de perfecţionare;
* păstrează confidenţialitatea datelor;
* răspunde de arhivarea anuală a documentelor întocmite şi predarea acestora la arhiva direcţiei;
* îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**ATRIBUȚII**

**Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii - Biroul Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică**

* asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă, prin concurs, conform prevederilor legale;
* monitorizează posturile vacante şi susţine procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcţii publice sau posturi contractuale, verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
* creează şi gestionează baza de date cuprinzînd evidenţa funcţiilor publice, a funcţionarilor publici, precum şi a personalului contractual;
* întocmeşte şi actualizează registrului general de evidenţă a salariaţilor;
* colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea întocmirii/elaborării organigramei Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara, a statului de funcţii, a regulamentului de organizare și funcționare propriu, a regulamentului intern şi a altor instrucţiuni necesare bunei funcţionări a direcţiei;
* colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcţionarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, precum şi ale funcţiilor publice vacante sau modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici;
* întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual;
* gestionează delegările de atributii elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
* difuzează în sistem controlat la nivel de direcție, regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
* întocmeşte situaţii, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituţii sau autorităţi ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcţiei;
* întocmeşte Programul de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului pe care îl supune aprobării directorului directiei si ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
* întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz;
* realizează reîncadrările pe funcţii ale personalului, în concordanţă cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajaţii din cadrul direcției;
* întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
* îndeplineşte toate activităţile legate de gestionarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislaţiei în vigoare;
* întocmește contractele de muncă ale asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
* verifică zilnic şi lunar situaţia asistenţilor personali în plată, a celor sistaţi din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condiţiile legii;
* întocmeşte raportări şi situaţii legate de asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav şi le transmite compartimentelor interne şi instituţiilor externe solicitante;
* întocmeşte şi ține evidenţa dispoziţiilor de angajare, promovare şi eliberare din funcţie a personalului, de sancţionare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detaşare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuţiei, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajaţii direcției;
* monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
* urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților direcției;
* urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din aparatul propriu al direcției;
* controlează respectarea disciplinei muncii;
* urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
* ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;
* răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției si al asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap, în concordanţă cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
* înaintează lunar Compartimentului Economico-Financiar următoarele documente:

 -foaia colectivă de prezenţă, verificată şi semnată de şefii compartimentelor Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara;

 -prezenţa pentru orele suplimentare;

 -certificate medicale;

 -înştiinţările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;

 -înştiinţările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaţilor.

* întocmește și eliberează adeverințe privind salariul sau vechimea în muncă, necesare angajaților direcției;
* întocmeşte şi depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă şi invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajaţii directiei;
* întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici, conform legislaţiei de specialitate în vigoare și ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
* întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform legislației în vigoare;
* asigură consilierea personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;
* distribuie şi ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaţilor din cadrul directiei;
* asigură consilierea etică a salariaților;
* răspunde de rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor şi conflictelor de muncă ce revin în competenţa compartimentului;
* eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat;
* asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
* întreţine o bună relaţie de colaborare cu restul compartimentelor direcției şi asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea şefilor structurilor organizatorice ale direcţiei;
* păstrează confidenţialitatea datelor din cadrul biroului/compartimentului;
* răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva direcţiei;
* îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara;
* îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

**ATRIBUȚII**

 **Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale, Relația cu asociațiile și fundațiile – Biroul Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ**

* elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției și în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
* elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local;
* elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaţionale defavorizate din municipiul Sighişoara;
* realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sighișoara;
* menține contactul permanent cu celelalte compartimente din cadrul direcției în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.
* organizează sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
* elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
* inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
* reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte instituții;
* mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
* sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale din aparatul de specialitate al primarului, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
* desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare,

monitorizează implementarea programelor și proiectelor aprobate și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției în ceea ce privește implementarea proiectelor;

* întocmeşte şi înaintează către Biroul Economico-Financiar nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru finanțarea/cofinanţarea activităţilor de asistenţă socială în cadrul proiectelor şi parteneriatelor încheiate;
* identifică, centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenţei sociale, pentru eficientizarea activității direcției;
* colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practice;
* colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
* oferă consultanță și asistență organizațiilor neguvernamentale și altor instituții, în elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;
* realizează evidența proiectelor derulate precum și a celor în curs de derulare;
* organizează voluntariatul;
* solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale aflate în administrare;
* întocmește anual, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, programul privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
* elaborează strategia şi programul anual de asistenţă medicală comunitară la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
* colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
* păstrează confidenţialitatea datelor;
* răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva direcţiei;
* îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara;
* îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.

**ATRIBUȚII**

**Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali – Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale**

* identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru copiii cu dizabilităţi;
* propune înfiinţarea / dezvoltarea serviciilor sociale de interes local, destinate copiilor cu handicap;
* implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
* realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale şi familiale ale copilului cu handicap și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care acesta poate beneficia;
* elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluţionării situaţiei de risc social, respectiv acordarea de beneficii şi servicii sociale pentru copilul cu handicap, precum şi orice alte măsuri prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
* recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării şi stabilirii măsurilor de intervenţie personalizate, în condiţiile în care evaluarea iniţială evidenţiază existenţa unor situaţii complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesionişti sau instituţii specializate în domeniul medical, educaţional şi altele asemenea;
* asigură informarea și sprijinirea reprezenţilor legali ai copiilor cu handicap cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
* efectuează anchete sociale şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea obţinerii certificatului de încadrare a copiilor în grad de handicap;
* realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
* realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
* realizează monitorizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități din familie, efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, și întocmește rapoarte de vizită;
* asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;
* asigură contactarea serviciului de transport la unitatea unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Mureș – Direcția de Sănătate Publică Mureș – Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
* identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
* programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
* identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;
* monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
* acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
* colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Mureș și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
* notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
* notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior şi transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
* pregăteşte documentaţia necesară şi efectuează anchete sociale în vederea obţinerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a reţelei de drumuri naţionale, pentru persoanele cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;
* pregăteşte documentaţia necesară şi efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav;
* efectuează controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali şi întocmește semestrial un raport care se prezintă consiliului local;
* efectuează verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav întocmind rapoarte de evaluare;
* urmăreşte îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligaţiilor prevăzute de dispoziţiile legale în sarcina lui, precum şi a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
* organizează instruirea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcţia de Asistenţă Socială Sighișoara;
* realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenţii personali, verifică și supune spre avizare cererile de concediu depuse de asistenţii personali;
* intervine în situaţii de urgenţă, de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri, şi prevenirea marginalizării sociale;
* încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
* asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitari/cereri/sesizări adresate direcţiei de către alte instituţii, persoane fizice sau juridice;
* păstrează confidenţialitatea datelor;
* răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului şi predarea acestora la arhiva direcţiei;
* îndeplineşte orice alte măsuri şi acţiuni de asistenţă socială stabilite de legislaţia în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Sighişoara;
* îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere.