



**FIȘA POSTULUI
Nr. 1/2**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: inspector specialitate (salarizare)
3. Gradul/Treapta profesională: IA
4. Scopul principal al postului: realizarea activității de salarizare și de resurse umane din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Beclean (CAbR Beclean), a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 2 Beclean (CIAPAD 2 Beclean), a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Numărul 1 Beclean (CIAPAD 1 Beclean), Centrului de Zi Beclean (Cz Beclean), Locuințele Maxim Protejate Nr. 1-3 Beclean (LMP nr. 1-3 Beclean).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare – nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Grad mediu de inițiativă;
 - Capacitate de atenție;
 - Capacitate de analiză;
 - Capacitate de lucru în echipă;
 - Promptitudine și eficiență în executarea serviciului;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Corectitudine și fidelitate.
6. Cerințe specifice: delegații ocazionale
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului

I. Atribuțiile specifice postului

1. Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor rezidențiale unde realizează activități de salarizare și de resurse umane;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu caracter salarial, precum și în domeniul resurselor umane, în vederea arhivării acestora, pentru serviciile sociale CABR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean ;
3. Participă, alături de personalul cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual/rectificat, pentru cheltuieli de personal, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a Legii bugetare anuale, pentru serviciile sociale CABR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean;
4. Întocmește statele de plată pentru salariații din cadrul serviciile sociale CABR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean, precum și centralizatorul statelor de plată, în condiții de legalitate;
5. Întocmește lunar situațiile recapitulative privind cheltuielile de personal aferente statelor de plată întocmite;
6. Verifică foile colective de prezență ale angajaților și le operează în aplicația informatică;
7. Operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), modificările de persoane din întreținerea angajatului;
8. Solicită, colectează, verifică și operează declarațiile pe propria răspundere, necesare efectuării deducerilor personale, în vederea stabilirii bazei impozabile, pentru salariații din serviciile sociale CABR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean;
9. Răspunde de acordarea deducerilor de impozit aferente angajaților pentru care întocmește state de plată;

10. Întocmește declarațiile rectificative, dacă este cazul;
11. Înmânează persoanei desemnate cu exercitarea vizei de control financiar preventiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud ordonanțele de plată aferente cheltuielilor de personal în vederea exercitării controlului financiar-preventiv, urmată de prezentarea acestora directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud în vederea aprobării (ordonanțele vor fi însoțite de actele justificative corespunzătoare);
12. Răspunde de întocmirea borderoului ordinelor de plată privind cheltuielile de personal;
13. Întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților și efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate bugetului de stat ;
14. Transmite către unitățile bancare, borderourile aferente drepturilor de personal, pe suport magnetic (și letric, dacă este cazul);
15. Eliberează adeverințe de venit, solicitate de către personalul Direcției;
16. Întocmește situații lunare/ semestriale/ anuale privind numărul de personal și drepturile salariale ale angajaților;
17. Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, din cadrul serviciilor sociale CAbR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
18. Întocmește formularele de cercetare statistică (S1, S2, etc.) privind ancheta asupra câștigurilor salariale, ancheta salariaților și repartizarea acestora pe grupe de salarii, din cadrul serviciilor sociale CAbR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean, în vederea centralizării datelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
19. Urmărește programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul serviciilor sociale CAbR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean și informează conducerea, în acest sens;
20. Colaborează și comunică date Serviciului Juridic și Contencios, Resurse Umane, Strategii, Managementul Calității, cu privire la activitatea de salarizare - personal, pregătind documentația necesară în funcție de situație;
21. Înmânează angajaților, atunci când este cazul, acte adiționale, acte administrative privind modificările salariale, precum și orice alte documente aferente activității desfășurate;
22. Păstrează, un exemplar al dosarului de personal (în copie) pentru angajații serviciilor sociale CAbR Beclean, CIAPAD 2 Beclean, CIAPAD 1 Beclean, Cz Beclean, LMP nr. 1-3 Beclean, care conține

- documentele prevăzute de legislația în vigoare, răspunzând de completarea acestuia ori de câte ori este cazul;
23. Asigură întocmirea dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile de pensionare, precum și de întocmirea documentelor necesare foștilor angajați în vederea recalculării pensiilor;
 24. Reconstituie vechimea în muncă pentru foștii angajați, ale căror cărți de muncă au fost pierdute, când este cazul;
 25. Asigură recalcularea periodică a garanțiilor materiale reținute gestionarilor, în funcție de schimbările periodice intervenite în salariul de bază al acestora;
 26. Răspunde de modul de păstrare și pregătire în vederea arhivării a documentelor primite spre soluționare;

II. Atribuții cu caracter general

1. Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, ale sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Direcției, precum și normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
2. Cunoaște prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate și le aplică în activitatea desfășurată;
3. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/ documentelor care, potrivit competențelor, revin structurii din care face parte;
4. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. Furnizează date pentru elaborarea planului de activitate lunar/anual, precum și a raportul de activitate lunar/anual cu privire la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de structură, preocupându-se de îndeplinirea activităților propuse ;
6. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
7. Asigură păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea datelor în legătură cu activitățile, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Participă la ședințele de lucru din cadrul Direcției, lunar sau ori de câte ori este convocat de către directorul general adjunct economic;
9. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. Solicită directorului general adjunct economic, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu,

- nominalizând, în același timp, persoana cu care va fi înlocuit pentru perioada concediului de odihnă și acordul acesteia pentru înlocuire;
11. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
 12. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 13. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
 14. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară și informează șeful ierarhic în vederea asigurării de măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
 15. Aplică, după aprobare, procedurile operaționale, pe segmentul său de activitate;
 16. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ al personalului contractual conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 și ale Codului etic;
 17. Respectă programul de lucru stabilit, semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului;
 18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare.
 19. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea șefului de structură a serviciului social și a conducerii Direcției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul general adjunct economic și directorul general;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de directorul general adjunct economic, cu acordul acesteia și aprobarea directorului general .

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: director general adjunct economic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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