

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de consilier
clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul Evaluare Complexă
Persoane Adulte cu Handicap - Direcția Protecția Socială***

- înregistrează cererile de evaluare complexă pentru încadrarea în grad de handicap;
- creează o arhivă cu dosarele celor persoanelor care s-au prezentat la Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea evaluării necesare încadrării în grad de handicap;
- comunica persoanelor care sunt evaluate în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap care sunt drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înregistrează în bazele de date ale D.G.A.S.P.C. Sector 2 toate datele solicitanților de evaluare complexă;
- întocmește situațiile solicitate de către conducerea instituției, pe care le supune spre avizare șefului de serviciu;
- sesizează cât mai urgent organele de cercetare penală competente, potrivit legii, în situația în care constată că solicitanții au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
- operează în sistemul de registratură INFOCET corespondența compartimentului cu avizul șefului direct;
- efectuează orice alte lucrări care au legătură cu activitatea serviciului, solicitate de șeful de compartiment.

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de
consilier clasa I, gradul profesional principal la Biroul Calcul Salarii –
Serviciul Financiar - Direcția Economică***

- întocmește state de plată și ordonanțările de plată aferente pentru salariații din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2, respectiv pentru salariații din cadrul centrului/complexului: CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN.
- operează în baza de date dispozițiile emise de Directorul General
- verifică extrasele de cont
- înregistrarea în programul informatic a drepturilor cuvenite salariaților
- întocmește ordonanțări de plată și state de plată pentru concedii de odihnă
- întocmește centralizatoarele privind statele de plată, concediile de odihnă/medicale, reținerile salariale, garanții materiale
- ține evidenta pentru concedii medicale
- întocmește ordine de plată pentru plata salariilor, a obligațiilor către stat, precum și a ratelor restante/imputații/popri, garanții materiale
- actualizarea bazei de date privind garanțiile materiale reținute de la salariații din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2, respectiv pentru salariații din cadrul centrului/complexului CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN
- verifica garanțiile materiale reținute de la salariații din subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 2, respectiv pentru salariații centrului/complexului CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN
- actualizează baza de date privind deducerile personale suplimentare pentru salariații din cadrul centrului/complexului :CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN .

- întocmește fișele fiscale/adeverințele tip pentru salariații din cadrul centrului/complexului CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN.
- întocmește adeverințe salariale, la solicitarea salariaților, respectiv pentru salariații CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN.
- întocmește documentația necesară în vederea evaluării corecte a necesarului de credite pentru cheltuielile de personal ale centrului/complexului: CRRN Nr. 1, CRRN Nr. 2, CSPAHN.
- își însușește și respectă legislația în vigoare – referitoare la problematica serviciului
- asigura securitatea documentelor pe care le întocmește
- își însușește prevederile procedurilor operaționale aferente activității biroului calcul salarii
- redactează și transmite în termenul legal răspunsurile către diverse persoane fizice sau juridice
- îndeplinește și alte atribuții rezultate din actele normative în vigoare primite din partea șefului de birou
- soluționează, redactează și transmite în termenul legal/stabilit de șeful de birou pe care le primește spre rezolvare
- ține locul, pe timpul concediului de odihnă anual/concediu medical, unui salariat din cadrul serviciului și execută lucrările acestuia
- participă la inventarierea patrimoniului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 ori de câte ori este necesar

Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului de referent clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Licitații Contracte Achiziții - Direcția Economică

- realizeaza achizitii directe cu grad redus de complexitate;
- tine legatura si corespondenta cu furnizorii participanti;
- responsabilitati de arhivare a documentelor rezultate din achizitia directa;
- participa la organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitie publica în vederea achiziționării de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- colaboreaza cu Biroul Aprovizionare in vederea asigurarii livrării ritmice si la timp a bunurilor aprovizionate catre compartimentele din cadrul Direcției generale;
- asigura securitatea materialelor cu conținut secret și confidențialitatea informațiilor deținute;
- centralizeaza propunerile pentru întocmirea programului anual de achiziții și implicat a bugetului pe anul următor;
- asigura circuitul documentelor Serviciului Licitații Contracte Achizitii.