

PRINCIPALELE ATRIBUȚII DIN FIȘA POSTULUI:

Pentru funcția publică de execuție de *expert, clasa I, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Achiziții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Brad ;
2. Elaborarea documentația de atribuire, care trebuie să cuprindă toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică, procedura de atribuire a acestuia(conform specificului și pragului valoric), caietul de sarcini, documentația descriptivă, conținutul contractului;
3. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate : anunț de intenție (după caz, invitație de participare), anunț de participare, anunț de atribuire;
4. Participă activ la lucrările comisiei de evaluare ;
5. Întocmește raportul procedurii de atribuire, conform legislației în vigoare ;
6. Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice ;
7. Păstrează dosarul fiecărei achiziții publice, termenul de păstrare fiind de cel puțin 5 ani de la data finalizării contractului respectiv ;
- 8.Întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura propusă este alta decât licitație deschisă sau licitație restrânsă pentru contractele de achiziții publice și licitație deschisă, restrânsă sau negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru contracte sectoriale ;
- 9.Înregistrează în ordine cronologică documentele distribuite compartimentului de achiziții publice ;
10. Efectuează recepția fizică a materialelor consumabile intrate în gestiune : furnituri de birou și materiale de curățenie;
11. Verifică lunar situația stocurilor de materiale consumabile : furnituri de birou și materiale de curățenie și o confruntă cu situațiile din contabilitate ;
12. Ține evidența facturilor pe grupe de contracte și furnizori în conformitate cu programul anual de achiziții publice ;
13. Răspunde de gestiunea materialelor consumabile: furnituri de birou și materiale de curățenie și asigură gestiunea fizică a stocului acestor materiale;
14. Respectă legislația de gestiune a bunurilor;
15. Are obligația să urmărească ca eliberarea materialelor din gestiune să se facă pe baza bonurilor de consum, a bonurilor de transfer sau/ și a altor acte prevăzute de legislația în vigoare ;
16. Are obligația ca la primirea în gestiune să recepționeze materialele împreună cu comisia de recepție, să întocmească notele de recepție pentru toate materialele din gestiunea sa și bonuri de consum și să urmărească ca toate actele cu privire la operațiile din gestiunea sa să fie completate, înregistrate și predate conform actelor normative în vigoare.

Pentru funcția publică de execuție de *consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Executări Silite și Insolvență – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

1. – avizează actele necesare executării silite pe impozite si taxe locale privind persoanele fizice (somații, titluri executorii, propriiri bancare).
2. – avizează și participă la inspecțiile fiscale la persoanele fizice si juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
3. - asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice;
4. - răspundere de legalitate în organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice. care detin bunuri urmaribile, privind amenziile contravenționale și alte venituri.
- 5.- avizează și răspunde de legalitatea creanțelor fiscale, privind taxe și impozite locale, amenzi contavenționale și alte venituri în termenul de prescripție în cazul persoanelor fizice care figureaza cu bunuri urmaribile.
- 6.- pe baza datelor deținute, analizează și avizează măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. – avizează deciziile de calcul a obligațiilor fiscale accesorii;

8. - asigură respectării legalității în desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice urmăribile potrivit legii.;

10. – asigură respectarea legalității în aplicarea procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

11. – avizează și asigură respectarea legalității înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane fizice pentru care s-a început executarea silită de către Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura executării silite, pentru taxe și impozite locale, precum și amenzi contavenționale și alte venituri doar în cazul persoanelor fizice care figurează cu bunuri urmăribile;

12. – avizează actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile, pentru taxe și impozite locale, precum și amenzi contavenționale, alte venituri doar în cazul persoanelor fizice care figurează cu bunuri urmăribile;

13. – participă, atunci când este cazul, la sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

14. – avizează solicitarea către organele competente a înscrierii în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate, pentru taxe și impozite locale, alte venituri, amenzi contravenționale;

Pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali – Serviciul de Asistență Socială – Direcția de Asistență Socială Brad din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad:

1. sprijină includerea nevoilor persoanelor cu handicap și ale familiilor acestora în toate politicile, strategiile și programele de dezvoltare locală;
2. asigură accesul liber, egal la orice formă de educație, indiferent de vârstă, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora,
3. încurajează educația permanentă și formarea profesională de-a lungul întregii vieți;
4. efectuează servicii de consiliere și informare a persoanelor cu dizabilitate sau a familiilor acestora;
5. colaborează cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor cu dizabilitate în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc.) ;
6. întocmește anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav dar și în vederea completării dosarului pentru obținerea gradului de handicap;
7. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
8. monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
9. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
10. monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
11. asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și în special pentru comunitate
12. contribuie la diversificarea și susținerea diferitelor servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, menținerea legăturii cu medicul de familie și medicul specialist în vederea monitorizării medicale a persoanei cu handicap
13. monitorizează semestrial sau la nevoie activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, verifică semestrial sau la nevoie persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizația lunară de la Primăria Municipiului Brad precum și modul în care sunt respectate drepturile persoanelor aflate în îngrijire și supraveghere- în vederea acordării dreptului la beneficii sau încetării acestuia.
14. monitorizează și controlează activitatea asistentului personal cu scopul :
 - a) de a proteja și asigura exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal;

b) de a asigura satisfacția beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal;

c) evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;

15. ascultă și consemnează opinia persoanei cu handicap grav- obligatoriu pe parcursul procesului de monitorizare și control.

16. concepe planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire care cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități și participă la instruirea asistenților personali

17. concepe materiale informative personalizate pe teme medicale și de îngrijire prin care se dorește obținerea de informații corecte despre tipul de boală și tipul de îngrijire necesar, tipare comportamentale și raportarea la acestea, despre promovarea unui stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte și se asigură de diseminarea informației către asistenții personali

18. întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav de către asistentul personal- pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului.....

19. colaborează cu angajații Serviciului de Asistență Socială pentru realizarea promptă și corectă a oricărei activități în care este implicată