

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartimentul financiar-contabilitate

- Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificății bugetare și planului de conturi actualizat .
- Întocmește balanta analitică a veniturilor bugetului local-termen de execuție 15 ale lunii urmatoare celei expirate .
- Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificății bugetare și planului de conturi actualizat .
- Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local-termen de execuție 20 ale lunii expirate .
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
- Verifică în mod obligatoriu, documentele de încăsări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încăsări se verifica dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele și în condițiile stabilite .
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere.
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite .
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite .
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile .
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale .
- operare bonuri consum.
- operează inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
- operează casarea pe baza propunerilor primite de la comisia de casare.
- completeaza registrul obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, și se preocupa de numerotarea acestora.
- Arhivează documentele financiar contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției .
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local .
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic.

Atribuții:

Inspector, clasa I, grad profesional superior la Direcția de Asistență Socială

1. *Realizează diagnoza socială la nivelul UAT orș. GHIMBAV prin evaluarea nevoilor sociale, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor / familiilor / grupurilor / comunității*
2. *Efectuează în mod exclusiv evaluările inițiale și detaliate pe teren pentru toate categoriile de beneficiari: copii, vârstnici, persoane cu dizabilități*
3. *Întocmește Planurile individualizate de asistență și îngrijire pentru persoanele aflate în risc social, stabilind măsurile psiho – sociale necesare*
4. *Preia rolul de manager de caz pentru activitățile destinate persoanelor/ grupurilor vulnerabile (ex. situațiile de abuz, neglijare, exploatare a minorilor sau violență domestică)*
5. *Face parte din echipele mixte de intervenție de urgență, alături de DGASPC și Poliție, în cazurile de abandon sau abuz asupra minorilor*
6. *Pune viza de specialitate (asistență socială) pe documentele ce urmează a fi aprobate de către directorul executiv sau prin dispoziție de primar*
7. *Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, a strategiilor și programelor de dezvoltare a serviciilor sociale la nivel local, pe care le înaintează directorului executiv*
8. *Întocmește situații statistice, rapoarte de activitate și alte documente solicitate de conducerea instituției*
9. *Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate și întocmește procesele-verbale de predare către arhivă*
10. *Propune înființarea serviciilor sociale de interes local*
11. *Efectuează sondaje și anchete sociale și realizează activități de valorificare a potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane - propune programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de marginalizare și excluziune socială și a acordării serviciilor sociale*
12. *Întocmește planurile de intervenție și / sau planurile de servicii sociale în baza evaluării inițiale a nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și monitorizează respectarea acestora*
13. *Realizează activități orientate către beneficiari și rezolvarea problemelor acestora: inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri (informare, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere)*
14. *Întocmește documentele necesare acordării beneficiilor și serviciilor sociale, conform legislației în vigoare (anchete sociale, rapoarte, referate, fișe de evaluare, etc)*
15. *Întocmește și actualizează dosarele beneficiarilor de servicii și prestații sociale*
16. *Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori situația o impune*
17. *Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, în limitele competențelor și în conformitate cu prevederile legale.*