

ATRIBUȚII

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Compartimentul Integrare europeană, management investiții, juridic și achiziții publice

1. Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
2. Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultura și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
3. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
4. Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Șotânga;
5. Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
6. Propune constituirea la nivelul Primăriei comunei Șotânga a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
7. Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
8. Coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;
9. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
10. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditori asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
11. Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;
12. Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și a programelor încheiate;

13. Intocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Sotanga pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
14. Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;
15. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
16. Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
17. Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
18. Intocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltare economico-socială a localității;
19. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
20. Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
21. Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
22. Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;

ATRIBUȚII

Inspector, clasa I, grad profesional asistent

Serviciul financiar, contabil, patrimoniul, administrarea domeniului public și privat, Compartimentul venituri

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți;
2. Utilizează componentele "Utilizatori unitate mobilă pentru încasare taxe și impozite locale" și "Taxe și impozite locale" ale sistemului informatic de gestiune a activității primăriei (SIGAP) și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat;
3. Emite zilnic chitanțe pe surse de venituri, din programul informatic utilizat;
4. Întocmește zilnic Jurnalul de încasări;
5. Întocmește zilnic monetarul aferent încasărilor, îl verifică cu sumele din Jurnalul de încasări total și-l predă în vederea întocmirii foilor de vărsământ și depunerii la Trezorerie;
6. Pune la dispoziția inspectorului cu atribuții de verificare gestionară, registrul jurnal, pentru confruntarea sumelor cu cele din chitanțe;
7. Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente care-i sunt încredintate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
8. Efectuează operațiuni de încasare prin POS, eliberând chitanțe tip eliberate de terminalul POS, solicitând și obținând semnătura posesorului cardului bancar pe ambele exemplare ale chitanței iar odată cu predarea serviciilor, să elibereze posesorului cardului bancar un exemplar al chitanței;
9. Întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor și ține evidența la zi a acestora împreună cu inspectorul fiscal, pentru zona repartizată;
10. Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul informatic pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
11. Are obligația deplasării la sediul contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul repartizat, pentru încasarea obligațiilor fiscale;
12. Identifică pe raza de activitate persoanele care execută diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, cazurile de evaziune fiscală, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și aplicării măsurilor de sancționare și impunere prevăzute de legislația în vigoare;
13. La sfârșitul fiecărei luni prezintă pentru luna anterioară sefului serviciului situația încasărilor și stadiul lichidărilor pozițiilor de rol pe curent și rămasă;
14. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale ale insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia.

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional superior
Serviciul Public de Asistență Socială

1. Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul social, prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social;
2. Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social;
3. Primește, verifica și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia; întocmește o documentație distinctă pentru fiecare solicitant;
4. În vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererilor, efectuează anchete sociale la domiciliul/reședința solicitanților ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare;
5. Soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la înregistrare;
6. Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
7. Întocmește proiecte dispoziții de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul social, cât și proiecte dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept; comunică dispozițiile titularilor ajutorului social, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
8. Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
9. Tine evidenta persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
10. Până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, transmite la A.J.P.I.S. Dâmbovița: dispoziția primarului privind acordarea dreptului, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul, pe bază de borderou; situații privind modificări/suspendări/încetări ale dreptului la ajutor social; situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local; lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social; raportul statistic privind aplicarea legii privind venitul minim garantat;
11. Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
12. Întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite/ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea, în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
13. Asigură informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, în vederea încadrării în grad de handicap;

15. Primește cererile de acordare a indemnizației de handicap grav, însoțite de certificatul de încadrare în grad de handicap și acordul exprimat pentru plata indemnizației; întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea indemnizației lunare;
16. Întocmește situații lunare privind plata indemnizațiilor și le înaintează compartimentului cheltuieli;
17. Întocmește și înaintează la DGASPC Dâmbovița situații lunare și trimestriale privind acordarea indemnizațiilor de handicap grav;
18. Monitorizează semestrial beneficiarii indemnizațiilor prin întocmirea de anchete sociale și rapoarte;
19. Verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
20. Întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
21. Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
22. Verifica valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
23. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
24. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
25. Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului;
26. Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
27. Primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute; verifică documentele doveditoare prezentate și efectuează anchete sociale în situația în care sunt suspiciuni cu privire la acordarea dreptului;
28. Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea AJPIS, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
29. Creează bazele de date aferente;
30. Prelucraza cererile (stabilește quantumurile lunare conform legislației în vigoare);
31. Întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor; comunică dispozițiile titularului în termen de 5 zile de la emitere;
32. Întocmește situațiile centralizatoare și le înaintează la AJPIS și ENGIE;
33. Generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
34. Întocmește și înaintează rapoarturi statistice;
 - a) prestează servicii de: informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice; asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri; întocmire anchetă socială pentru curatela specială;
 - b) prestații: acordare ajutor social/ indemnizație handicap;

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional asistent
Serviciul Public de Asistență Socială

1. Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
2. Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social în termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
3. Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
4. Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
5. Ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
6. Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
7. Întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
8. Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimă pentru locuri gratuite de parcare, etc);
9. Întocmește și înainteaza lunar la DGASPC D-ța rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
10. Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
11. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
12. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
13. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei;
14. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; în acest sens întocmește Planul de servicii;
15. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
16. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
17. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
18. Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;
19. Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
20. În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

21. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
22. Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
23. cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
24. Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifică respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație.