



# Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ

## Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ

Str. Stefan cel Mare, 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245 ; Fax: 02 33/790508

E-mail: [das\\_tntr@yahoo.com](mailto:das_tntr@yahoo.com)

Nr. 2689 din 27.08.2019.

### ANUNT

Direcția de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

- șef serviciu – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ
- șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură
- șef serviciu – Serviciul de Asistență Socială – Adulți și Copii

#### **Condițiile de studii și de vechime pentru ocuparea postului de șef serviciu – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

#### **Condițiile de studii și de vechime pentru ocuparea postului de șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea contabilitate și informatică de gestiune
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

#### **Condițiile de studii și de vechime pentru ocuparea postului de șef serviciu – Serviciul de Asistență Socială – adulți și copii**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea drept
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

Concursul de promovare va avea loc la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț și va consta în următoarele etape:

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv perioada 18 - 24 septembrie 2019
- proba scrisă, care va avea loc în ziua de 30 septembrie 2019 ora 10<sup>00</sup>
- interviul, care va avea loc în ziua de 02 octombrie 2019 ora 10<sup>00</sup>

Contestațiile se pot depune în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, 29 august 2019 – 17 septembrie 2019, și vor conține următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ.

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț, tel 0233/790245, int 115, fax 0233/790508, e-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com), persoană contact Munteanu Elena-Emanuela - inspector Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, iar anunțul, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate pe pagina [www.dastirguneamt.ro](http://www.dastirguneamt.ro), precum și la sediul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț.



Comp. juridic,  
Huțanu Florina Alina

A blue ink signature of Florina Alina Huțanu.

Comp. Financiar Contabil,  
Tataru Fărnuș Maria

A blue ink signature of Maria Fărnuș Tataru.

Resurse Umane,  
Arsene Maria

A blue ink signature of Maria Arsene.



**Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ**  
**Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ**

Str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)

Aprob,  
Director Executiv,  
Buduoi Emanuel



**BIBLIOGRAFIE**

Șef serviciu – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Statutul funcționarilor publici;
3. Legea – cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500 / 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82 / 1991 a contabilității – republicată;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, anexa II;
9. Ordonanța nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicată;

Comp. Juridic și Contencios  
c.j. Huțanu Florina - Alina



# Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ

## Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ

*Str. Stefan cel Mare - 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)*



### BIBLIOGRAFIE

Șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Statutul funcționarilor publici;
3. Hotărârea nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
4. Legea - cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
7. Hotărârea nr. 905 / 2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
8. Legea nr. 53 / 2003, Codul Muncii, republicată;
9. Hotărârea nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, anexa II;

Comp. juridic,  
c.j. Huțanu Florina - Alina



**Consiliul Local al Orașului TÂRGU-NEAMȚ**  
**Direcția de Asistență Socială a Orașului TÂRGU-NEAMȚ**

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tirgu Neamt, Tel. 0233/790245 ; Fax:02 33/790508  
E-mail: [das\\_tgnt@yahoo.com](mailto:das_tgnt@yahoo.com)



**BIBLIOGRAFIE**

Șef serviciu – Serviciul de Asistență Socială- adulți și copii

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
6. Legea nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 197 / 2012 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
8. Hotărârea nr. 797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, anexa II;
9. Legea nr. 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei – republicată;

Comp. Juridic și contencios  
c.j. Huțanu Florina - Alina



Aprob,  
Director Executiv,  
Băduroiu Emanuel

Atribuțiile postului vacant de conducere de șef serviciu – Serviciul de Asistență Socială - Adulți și Copii din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

- Asigură organizarea și coordonarea activității Serviciului de Asistență Socială - adulți și copii
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează primirea, verificarea cererilor și răspunderea întocmirii situațiilor centralizatoare lunare.
- Evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, indentifică nevoile și resursele acesteia.
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate.
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultată de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
- Organizează și duce la cazat plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc).
- Evaluează, monitorizează și răspunde de aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
- Întocmește dispoziții pentru acordarea serviciilor/prestațiilor/beneficiilor sociale prevăzute de lege.
- Asigură consiliere și informare socială.
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
- Realizează evidența beneficiilor de măsuri de asistență socială.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoane cu handicap, persoane vârstnice ori copii.
- Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap, persoanele vârstnice ori copii.
- Pregătește documentația necesară acordării prestațiilor și serviciilor sociale.
- Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
- Elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului.
- Organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.
- Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează.
- Stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
- Evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine.
- Elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- Răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu Neamț, care au implicații asupra personalului

din subordine.

- Răspunde la soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează.
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate a structurilor pe care le coordonează.
- Monitorizează și răspunde de acordarea de servicii sociale acordate copiilor și sau familiilor conform prevederilor legislative în vigoare.
- Participă la realizarea și organizarea de activități care se desfășoară pe plan local sau județean privind protecția copilului.
- Înaintează documentația întocmită privind pe minorii aflați în situații deosebite la Comisia Consiliul Comunitar Consultativ Târgu- Neamț în vederea stabilirii unor măsuri de protecție specială a acestora.
- Urmărește executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Neamț și sesizează organele abilitate pentru intervenția operativă în cazul nerespectării acestor hotărâri.
- Face propuneri privind desemnarea managerului de caz privind copilul aflat în dificultate.
- Monitorizează activitatea desfășurată de Creșa nr. 1 Târgu- Neamț.
- Monitorizează activitatea desfășurată de Serviciul de Asistență Socială- adulți și copii.
- Monitorizează activitatea desfășurată de CPRUPFA Sf. Teodora.
- Monitorizează activitatea compartimentului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.
- Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/ documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform OMFP 600 / 2018 și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acesta;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecția muncii, solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă).
- Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată.
- Utilizează programul informatic SCIM Docs-Sistem de Control Intern Managerial.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul D.A.S. Târgu- Neamț sau șefii ierarhici superiori.



Atribuțiile postului vacant de conducere de șef serviciu – Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Registratură din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- asigură transmiterea în termen la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a documentelor ce conțin modificări ale funcțiilor publice din cadrul D.A.S. Târgu-Neamț;
- elaborează anual, potrivit Statului funcționarilor publici, Planul de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu conducerea compartimentelor în care se regăsesse funcțiile publice;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor pentru angajații din cadrul D.A.S și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- organizează și verifică desfășurarea concursurilor și examenelor din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț;
- verifică baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a celor angajați cu contracte individuale de muncă, inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- verifică situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul D.A.S., inclusiv asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- verifică evidența angajaților D.A.S., atât a aparatului propriu cât și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav prin completarea Registrului General de Evidență a Salariaților și transmite aceste date Inspectoratului Teritorial de Muncă, conform legislației în vigoare;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare ;
- verifică reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate pentru angajații din aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- verifică salariile pentru aparatul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- asigură transmiterea în termen a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul D.A.S. Târgu-Neamț la A.N.I;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției;
- formulează anual propuneri pentru perfecționarea salariaților; asigură perfecționarea informală a asistenților persoanelor cu handicap;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din cadrul aparatului propriu al instituției;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Compartimentului Registratură, I.T. și arhivă aflat în subordine;
- monitorizează întreaga activitate a Compartimentului Asistenților personali aflat în subordine;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;



- stabilesc obiectivele individuale și distribuie lucrările personalului din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine;
- elaborează și revizuiască fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/ documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform OMFP 600 / 2018 și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acesta;
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Târgu-Neamț;
- asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă de către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii; solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă);
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- utilizează programul informatic SCIM Docs – Sistem de Control Intern Managerial
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț sau de șefii ierarhiei superiori.

Aprob.  
Director Executiv,  
Budoiei Financie



Atribuțiile postului vacant de conducere de șef serviciu – Serviciul Economic-Financiar și Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Târgu-Neamț

- întocmește, răspunde și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;
- verifică zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plăților aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură evidența ordonanțărilor la plată și a angajamentelor bugetare conform OMF1792/2002;
- organizează, răspunde și conduce contabilitatea în condițiile legii;
- stabilește rezultatul execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
- organizează, răspunde și conduce registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar bilanța de verificare analitică și sintetică;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- organizează activitățile de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea prevederilor "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere;
- organizează, răspunde și conduce contabilitatea de gestiune;
- organizează control financiar preventiv propriu în conformitate cu legislația specifică;
- verifică situații, planuri, statistici prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului,
- verifică salariile pentru aparatul propriu și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cadrul legislativ de specialitate;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției;
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

- răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială a Orașului Tîrgu Neamț, care au implicații asupra personalului din subordine;
- elaborează și revizuieste fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare privind achizițiile publice, prin colaborare cu compartimentul juridic;
- verifică documentația aferentă procedurilor de achiziție, pentru a respecta prevederile legale;
- verifică formalitățile de publicitate (publicarea anunțurilor pe SICAP) și verifică termenelor legale;
- verifică întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- verifică modul de organizare și finalizare a procedurilor de achiziții publice;
- participă la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- verifică și răspunde de stabilirea criteriilor de atribuire;
- verifică solicitarea de garanție de participare;
- verifică definitivarea documentației de atribuire;
- verifică și răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție;
- verifică publicarea anunțurilor de atribuire în SICAP;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/ documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial, conform OMFP 600 / 2018 și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acesta;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Tîrgu-Neamț;
- asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii; solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă);
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- utilizează programul informatic SCIM Docs – Sistem de Control Intern Managerial
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Tîrgu-Neamț sau de șefii ierarhici superiori.