

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Pune în executare legi și alte acte normative specifice domeniului de activitate;
2. Verifică lunar la sediul asociație/fundație cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare, utilizarea subvenției acordate conform convenției, pe baza documentelor justificative și a înregistrărilor financiar –contabile;
3. Elaborează raportul lunar privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare în colaborare cu personalul cu atribuții de asistență socială din cadrul Serviciului Strategii – Programe;
4. Răspunde de întocmirea propunerii de angajare de cheltuieli, a angajamentului bugetar și ordonanțarea de plată pentru sumele de plată ce rezultă din raportul lunar privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
5. Verifică încadrarea cheltuielilor, solicitate de asociații/fundații cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice de la bugetul local prin subvenționare sau prin contractare, în limita cheltuielilor eligibile stabilite prin convenție;
6. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico- financiar de către asociațiile și fundațiile cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice de la bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
7. Acorda asistența de specialitate asociațiilor și fundațiilor cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice de la bugetul local prin subvenționare sau prin contractare în gestionarea resurselor financiare;
8. Controlează gestionarea resurselor financiare ale asociațiilor și fundațiilor cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
9. Verifică documentația financiar-contabilă privind solicitarea subvenției anuale din bugetul local, depusă de asociațiile și fundațiile cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială;
10. Participă în comisia de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor cu personalitate juridică care au depus documentația de solicitare a accesării din fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
11. Elaborează și fundamentează propunerea de buget cu privire la sumele necesare acordării din fonduri publice de la bugetul local prin subvenționare sau contractare a asociațiilor și fundațiilor cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de subvenționare sau de contractare de servicii sociale ;
12. Elaborează documentația pentru aprobarea în Consiliul Local a deciziilor comisiei de evaluare și selecționare a asociațiilor și fundațiilor; (elaborare proiect HCL si anexe) în colaborare cu personalul Serviciului Strategii – Programe și Biroul Juridic ;
13. Realizează întocmirea documentației necesară publicării în Monitorul Oficial a Listei asociațiilor și fundațiilor cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială ,care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
14. Întocmește în colaborare cu personalul cu atribuții de asistență socială din cadrul Serviciului Strategii – Programe, Raportul anual privind acordarea serviciilor de asistență socială și utilizarea fondurilor publice de la bugetul local prin subvenționare sau prin contractare;
15. Verifică și urmărește restituirea subvenției neutilizate la finele anului de către asociație/fundație cu personalitate juridică care înființează și administrează unități de asistență socială și care beneficiază de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare ,în termenul legal;
16. Răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale cu privire la activitatea financiar contabilă aferentă utilizării fondurilor publice din bugetul local prin subvenționare sau prin contractare, în limita legii și HCLMT ;
17. Realizează demersuri în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local a proiectului de hotărâre care reglementează procedurile de parcurs în vederea accesării fondurilor publice din bugetul local prin subvenționare al furnizorilor privați de servicii sociale ;
18. Realizează demersurile necesare în vederea contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii privați ;
19. Realizează evaluarea pe teren a furnizorilor privați de servicii sociale care solicită finanțare din fondurile bugetului local și întocmește raportul de oportunitate ;

20. Realizează demersurile în vederea supunerii spre aprobarea consiliului local a listei asociațiilor și fundațiilor care vor beneficia de fonduri publice din bugetul local prin subvenționare;
21. Duce la îndeplinire atribuțiile cu privire la activitatea financiar-contabilă, resurse umane și achiziții publice în cadrul echipelor de proiect în care este nominalizat;
22. Este responsabil de respectarea termenelor impuse pentru scrierea și depunerea cererilor de finanțare, ținând cont de rigorile ghidurilor de finanțare și adaptându-se la riscul de suprasolicitare psihică;
23. Este responsabil de luarea unor decizii de intervenție rapidă și eficientă, în relația cu organismele de finanțare, în perioada de scriere, depunere și implementare a proiectelor făcând față riscurilor de suprasolicitare psihică;
24. Identifică și evaluează riscurile de suprasolicitare psihică determinate de responsabilitatea crescută a muncii și necesitatea luării unor decizii de intervenție rapidă și eficientă;
25. Comunică și colaborează cu servicii publice deconcentrate ale ministerelor și altor autorități publice centrale și locale ;
26. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari ;
27. Realizează arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare / nomenclatorul arhivistic al DAS Timișoara;
28. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea desfășurată;
29. Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful Serviciului Strategii – Programe și directorul general.