

Atribuțiile funcției de conducere Director General Adjunct – Direcția Economică, Gradul II în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov:

Îndeplinește atribuții în scopul realizării prerogativele de putere publică, stabilite conform legii, care necesită studii superioare de specialitate, după cum urmează:

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Contabilitate, Salarizare, Planificare, Buget și Management Financiar și Serviciul Evidență și Stabilire Beneficii de Asistență Socială;
- organizează activitățile serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine, gestionează actele și documentele specifice, supervizează activitatea persoanelor din subordine;
- elaborează și implementează politici economice, împreună cu directorul general și directorul general adjunct protecția copilului și asistență socială, pentru eficientizarea activității economice a Direcției generale referitoare la unitățile funcționale ale acesteia, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- elaborează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției generale, cu respectarea standardelor minime obligatorii;
- supune aprobării Colegiului Director contul de execuție și situațiile financiare la finele fiecărui an;
- răspunde, prin compartimentele de specialitate din subordine, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termenele stabilite de lege a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- asigură aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar, contabilitate și administrativ în activitatea instituției;
- participă la analiza documentelor contractuale ce se perfectează cu clienții/funizorii/contractanții/persoanele cu dizabilități și semnează, alături de Directorul general al Direcției generale sau înlocuitorul acestuia, documente și operații care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- organizează și asigură efectuarea analizelor economico - financiare privind situația instituției în ce privește utilizarea creditelor bugetare repartizate prin buget, precum și pentru fundamentarea și analiza principalelor elemente de cheltuială, care influențează costurile pe beneficiar și luarea măsurilor de eficientizare a acestora;
- urmărește prin compartimentul de specialitate încadrarea în prevederile bugetare și asigurarea, conform legii, a virărilor de credite;
- organizează și monitorizează menținerea legăturii cu instituțiile financiare și trezoreria, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora;
- răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul statului, instituțiilor financiare și alte persoane juridice sau fizice;

- organizează prin compartimentul de specialitate întocmirea lunară a statelor de plată a angajaților și colaboratorilor instituției și asigură efectuarea plății acestora în sistem confidențial;
- asigură achitarea obligațiilor către bugetele de stat, CAS și șomaj a sumelor aferente fondului de salarii lunar;
- răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul instituției, precum și de respectarea regulamentului privind operațiunile de casă, potrivit reglementărilor existente;
- stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor, arhivarea documentelor, care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective;
- organizează efectuarea, în conformitate cu reglementările aplicabile, a inventarierilor periodice și a celor ocazionale privind bunurile aparținând instituției pentru fiecare locație și gestiune, precum și valorificarea inventarelor;
- primește rapoartele de audit efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează, urmărește ducerea la îndeplinire a măsurile propuse în termenele stabilite și asigură îndeplinirea acțiunilor corective;
- formulează propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile după epuizarea tuturor mijloacelor legale de recuperare;
- colaborează cu Compartimentul Juridic și Contencios în vederea furnizării tuturor documentelor și explicațiilor necesare susținerii și formulării apărărilor în cadrul tuturor litigiilor în domeniul financiar-contabil, legate de contractele încheiate cu furnizorii de produse și servicii, precum și în legătură cu drepturile salariale sau alte litigii;
- prezintă directorului general informații, rapoarte sau note explicative privind situația economico-financiară a instituției și măsurile propuse de îmbunătățire a activității, unde se constată că se impune;
- asigură, prin compartimentele de specialitate, organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de servicii/birouri/compartimente și întocmește sau reactualizează în termen fișele de post pentru personalul din subordine și supraveghează întocmirea în același termen a fișelor de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordine, de către conducătorii acestora, avizându-le în mod corespunzător;
- asigură distribuirea corespondenței repartizate către serviciile/birourile/compartimentele din subordine și verifică soluționarea în termen a problemelor/situațiilor/dispozițiilor;
- asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației, a tuturor solicitărilor adresate direcției care i-au fost repartizate de directorul general din sfera de activitate;
- urmărește respectarea atribuțiilor ce revin salariaților din structurile subordonate;
- urmărește, prin compartimentele de specialitate, modul de administrare a patrimoniului din instituție;

- propune și inițiază programe de formare profesională pentru categoriile de personal din structurile subordonate;
- colaborează cu toate structurile specializate din cadrul Direcției generale, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- participă în echipa de negociere a contractului colectiv de muncă;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare și se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele;
- îndeplinește orice activitate dispusă de directorul general, potrivit pregătirii profesionale specifice funcției și necesităților;