

- asigura asistența medicală de specialitate;
- pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:
 - activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
 - plimbări și socializare în aer liber;
 - kinetoterapia și kinctoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;
 - educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;
 - pentru copii aflați în dificultate:
 - asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
 - promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
 - oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;
 - urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;
 - asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;
 - pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:
 - oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abinenței;
 - oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
 - facilitează integrarea în grupuri suport;
 - sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
 - asigură asistență de specialitate persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excludere socială din cauza sănătății;
 - asigură asistență medicală copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;
 - asigură asistență de specialitate persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
 - asistă efectuarea controalelor de specialitate și a consultațiilor medicale;
 - solicită și gestionează rechizitele și imprimările necesare desfășurării activității;
 - acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
 - desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
 - răspunde de respectarea baremului din cabinet;
 - ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
 - asigură asistență de specialitate atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;

- efectuează și monitorizează activitatea pe parcursul desfășurării procedurilor;
- controlează și scizează abaterile de la starca igienico-sanitară a bazelor centrului, a materialelor și echipamentelor din centru;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor participanților la activitățile centrului.

- transmite datele statistice și monitorizările;
- respectă Regulamentul intern al serviciului;

Atribuțiile asistentului social - din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului său de activitate;

- Îndeplinește atribuții prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare

- Atribuții prevăzute de Legea nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Isi perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții contractuale ;

- Asigura consilierea comunității ,, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutoarelor sociale ;

- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social ;

- Îndrumă spre consiliere psihologică familiile în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine ;

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială ;

- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situație propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- informează despre serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informează despre serviciile sociale acordate având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private ;

- informează despre serviciile de consiliere și informare, servicii de reinserție pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

- informează despre servicii sociale adecvate adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități

- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific centrului în care își desfășoară activitatea;

- colaborează cu Direcția de Asistență Socială Beclean;

- colaborează la organizarea de evenimente alături de Direcția de Asistență Socială Beclean;

- asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;

- oferă suport și sprijin beneficiarilor centrului;

- aplică prevederile legale pentru tot personalul centrului, în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnică și a securității muncii și P. S. I.;
- susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială;
- anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;
- asigură respectarea Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;
- formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiari;
- îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență;
- îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;
- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al centrului;
- contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la bună desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea datelor la care accesează;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;

-întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

-evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

-planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;

-monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

-cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

-desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;

-păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Atribuțiile inspectorului de specialitate din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

-își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative în vigoare, aplicabile domeniului său de activitate;

-cunoaște temeinic cadrul legislativ specific centrului în care își desfășoară activitatea;

-colaborează cu Direcția de Asistență Socială Beclean;

-colaborează la organizarea de evenimente alături de Direcția de Asistență Socială Beclean;

-asigură și răspunde de securitatea și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrării actelor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea;

-oferă suport și sprijin beneficiarilor centrului;

-aplică prevederile legale pentru tot personalul centrului, în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnică și a securității muncii și P. S. I.;

-susține și participă la programele și acțiunile sociale în care sunt implicate Primăria orașului Beclean și Direcția de Asistență Socială;

-anunță șeful ierarhic, ia măsuri în limita competențelor profesionale în cazul unor disfuncționalități sau avarii la instalațiile și rețelele de orice fel, care sunt de natura producerii unor pagube;

-asigură respectarea, atât de el cât și de întregul personal al centrului al Regulamentului Intern și al Regulamentului de organizare și funcționare a centrului în cadrul Centrului Social de Zi și în anexele/punctele de lucru arondate;

-păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

-dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

-dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

-manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu beneficiarul;

-formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de beneficiari;

-îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competența structurii de asistență;

-îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

-se conformează dispozițiilor date de șeful ierarhic superior, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale;

-cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al centrului;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclcan, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea datelor la care acces;

-asigură gospodărirea judicioasă a resurselor bănești în vederea achitării la termen a obligațiilor financiare ale societății;

-ține evidența financiar-contabilă;

-ține evidența brațarilor și a banilor încasați;

-asigură securitatea brațarilor și a banilor încasați;

-întocmește și depune la termen declarațiile și situațiile financiare la ANAF;

-asigură emiterea ordinelor în vederea efectuării plăților;

-efectuează plăți către bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri speciale;

-urmărește cheltuielile efective și încadrarea acestora în bugetul aprobat;

-asigură înregistrarea și urmărirea facturilor în vederea onorării la plată;

-asigură întocmirea, zilnic a registrului de casă;

-asigură sortarea și verificarea numeralului încasat în vederea depunerii la bancă;

-verifică zilnic încasările și plățile efectuate și stabilește depunerile la bancă;

-asigură înregistrarea sumelor reprezentând subvenții pentru diferență de preț și tarif acordate anumitor călători conform legislației în vigoare;

-execută întreaga activitate de înregistrare și prelucrare a datelor din documentele primare în evidențele contabile;

-participă la organizarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale,

urmărește definitivarea rezultatelor acestora, înregistrând rezultatul inventarierii în evidențe;

-asigură întocmirea principalilor indicatori economico-financiari, bilanțurile, contul de profit și pierdere și corelează întocmirea raportului explicativ la acestea;

-asigură evidența patrimoniului și îl actualizează;

-calculează și înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

-calculează încasările și plățile pentru investiții;

-asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de produse, prestări de servicii, de proiectare, concurs de soluții, de execuție a lucrărilor pentru investițiile publice și a lucrărilor de reparații curente, precum și desfășurarea acestora conform legislației în vigoare la data organizării lor, până la încheierea contractului de achiziție publică.

-întocmește organigrama, statul de funcții și fișele de post, organizează recrutarea și selecția personalului în vederea angajării;

-efectuează programarea salariaților și asigură întocmirea actelor de angajare a personalului;

-efectuează prezența, calculează concediile medicale, eliberează adeverințe personalului;

- transmite datele statistice și monitorizările;
- informează salariații din cadrul centrului de legislația apărută în vederea respectării acesteia și urmărește modul de respectare a Regulamentului serviciului;

Atribuțiile mediatorului sanitar din cadrul Centrului Social de Zi Beclean sunt:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, persoanele vârstnice și copiii;
- facilitează accesul persoanelor vârstnice și a copiilor la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

- semnalează medicului persoanele care necesită acces la servicii de sănătate și la servicii sociale;

- participă la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate persoanelor vulnerabile din punct de vedere social și economic;

- sprijină personalul medical din centru;

- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

- facilitează comunicarea dintre autorități și comunitate și personalul medico-social;

- întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare și alte documente conform atribuțiilor;

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate;

- deslășoară activitate pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioculturale ale persoanelor vulnerabile;

- realizează activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile;

- pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;

- plimbări și socializare în aer liber;

- kinetoterapia și kintoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;

- educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;

- pentru copii aflați în dificultate;

- asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;

- promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;

- oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;

- urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;

-asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;

-pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:

-oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abstenenței;

-oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;

-facilitează integrarea în grupuri suport;

-sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;

-asigură asistență persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune sociale din cauza sănătății;

-asigură asistență copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;

-asigură asistență persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;

-asistă efectuarea controalelor medicale și a consultațiilor medicale;

-desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;

-asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului;

-monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

-organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;

-întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;

-evaluează/revaluează persoanele vârstnice care frecventează centrul sau din comunitate aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;

-întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;

-planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;

-monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;

-cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

-desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul Social de zi;

-păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

-întocmește graficele de organizare a activităților;

ART. 36. Direcția economică

(1) Direcția economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale orașului Beelcan. Asigura finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al orașului Beelcan.

(2) Direcția economică este condusă de un director executiv – funcție publică de conducere și are în subordine:

- Compartimentul Impozite și taxe;
- Compartimentul Urmărire și executare silită;
- Compartimentul financiar contabil;
- Compartimentul Inspecție fiscală;
- Compartimentul Resurse umane;
- Compartimentul Implementare proiecte;
- Cabinetul medical școlar.

(3) Atribuțiile Directorului executiv sunt:

- contribuie la întocmirea bugetului local a orașului;
- încheie contul de exercițiu bugetar;
- coordonează activitatea din compartimentul financiar-contabil și cel de impozite și taxe;
- întocmește și prezintă analiza încasărilor și a cheltuielilor ordonatorului de credite;
- contribuie la inventarierea domeniului public și privat al orașului, înregistrarea în evidențele contabile;
- verifică și vizază documentele pentru deschiderea de credite bugetare, încadrarea creditelor în prevederile bugetare existente de justificări, necesități privind execuția până la finele anului bugetar existența creditelor bugetare deschise și neutilizate;
- verifică și analizează contractul, comanda de achiziții publice;
- urmărește respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică, existența resurselor bugetare sau a creditelor de angajament, existența aprobării achiziției publice în programul anual, existența avizelor necesare;
- urmărește îndeplinirea contractelor de concesiune sau închiriere încheiate de autoritatea publică privind bunurile domeniului public și privat al orașului, respectarea procedurilor privind concesiunea sau închirierea;
- verifică și urmărește actele de decizie privind delegarea, sau detașarea personalului și decontările solicitate;
- verifică și urmărește aplicarea actului intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului acordarea de sporuri și alte drepturi de natură salarială, încadrarea acestora în creditele bugetare;
- evidențierea, urmărirea și realizarea documentelor privind subvențiile, transferurile și a altor plăți din fondurile publice acordate beneficiarilor legali;
- aplică controlul financiar preventiv;
- verifică încasarea veniturilor bugetului local dispunând măsuri pentru eficientizarea activității, soluționează contestațiile privind impozitele și taxele locale propunând ordonatorului măsurile de întreprins;
- coordonează activitatea de acordare a facilităților fiscale potrivit normelor legale;
- asigură colaborarea cu ordonatorii secundari de credite;

- coordonează activitatea de prelucrare a informațiilor specifice pe calculator conluând cu specialiști în domeniu pentru implementarea unor programe eficiente;
- dispune măsuri pentru implementarea reglementărilor legale privind activitatea financiar-contabilă, întocmirea bugetului local, a dărilor de seamă trimestriale, a tuturor raportărilor cerute de lege, vizarea acestora de organele fiscale din cadrul Ministerului Finanțelor;
- întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local atunci când situația o cere, prezintă informații privind activitatea economică desfășurată;
- realizează copiile de siguranță ale operațiunilor contabile înregistrate în scopul asigurării unui sistem de securitate riguros;
- elaborează rapoartele intermediare și finale financiare asumate prin contractul de finanțare;
- asigura implementarea recomandărilor specifice în domeniul managementului financiar al proiectelor;
- întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și pastrarea în siguranță a documentelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în activitățile financiare întreprinse, conform cerințelor comunitare și naționale în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- participă la inventarierea patrimoniului, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea lor;
- calculează și răspunde de drepturile salariale și obligațiile fiscale pentru echipa de implementare a proiectului, a personalului administrativ, a experților pe termen lung și scurt și asigură operațiunile financiare pentru plata acestora;
- calculează și răspunde de obligațiile financiare prin verificarea și plata facturilor emise în vederea plății bunurilor și serviciilor prestate de furnizori pentru activitățile din proiect, prin verificarea și plata ordinelor de plată, declarațiilor și a altor documente fiscale;
- asigura decontarea cererilor de plată și a obligațiilor financiare ce deriva din prevederile acordului de parteneriat;
- la data prezentării fiecărei cereri de rambursare intermediară va previziona fondurile disponibile care să acopere necesarul de finanțare al activităților proiectului;
- întocmește raportul financiar, evidența cheltuielilor și reconcilierea care se va transmite o dată cu cererile de rambursare intermediară și finală;
- îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor financiar-contabile aflate în sfera sa de responsabilitate;
- inițiază, întocmește, verifică și aprobă documente ale proiectului conform pistelor de audit aprobate;
- îndeplinește din proprie inițiativă consultându-se cu managerul proiectului orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor tehnice de implementare aflate în sfera sa de responsabilitate;
- colaborează și implementează împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei orașului Beclcan, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale controlului managerial: mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control și auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile legale;

-coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei oraşului Beclean, acesta cuprinzând:

a)-obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate, eşalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;

b)-obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;

c)-obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;

d)-procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;

-coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei oraşului Beclean pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial (SCM), astfel:

a)-realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;

b)-utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

c)-respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare, precum și a politicilor interne;

d)-fiabilitatea informațiilor interne și externe.

-întocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial;

-monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Beclean, pe baza rapoartelor primite periodic;

-inventariează riscurile (identificare și evaluare) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

-evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei oraşului Beclean;

-membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/ acțiunilor aprobate în cadrul acesteia pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei oraşului Beclean, până la nivel de compartiment.

-răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului intern și a prevederilor legislative în vigoare;

(4) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Impozite și taxe:

-verifică încasările din ziua precedentă și chitanțele emise cu evidențele din calculator;

-realizează compensare între conturi, la cererea contribuabililor sau din oficiu;

-preia declarațiile depuse de persoane fizice și introduce în evidența pe calculator a bunurilor impozabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.);

-preia cererile depuse de persoanele fizice care beneficiază de scutire în baza certificatelor de handicap;

-verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită certificate fiscale;

-urmărește depunerea certificatelor de încadrare în grad de handicap;

-la solicitarea birourilor executorilor judecătorești, Administrației Finanțelor Publice, Poliției și a altor instituții abilitate, furnizează informații referitoare la situația patrimonială a persoanelor fizice;

-primește documentele depuse de contribuabili persoane fizice și verifică realitatea acestora;

- introduce în evidență bunurile impozabile: clădiri, terenuri, mijloace de transport persoane fizice;
- implementează în practică hotărârile Consiliului Local privind urmărirea, stabilirea și încasarea impozitului;
- urmărește și operează încasările în evidența de rol;
- comunică, contribuabililor impunerile de taxe și impozite;
- ține registrul de rol nominal unic;
- emite borderouri de debite și scăderi pentru modificările apărute după întocmirea fișelor matricole;
- întocmește certificate fiscale;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori a constatat existența unor creanțe, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- primește, analizează documentația privind solicitările de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- întocmește documentația și o supune aprobării organelor de decizie în vederea eliberării autorizațiilor de desfășurare a unor activități economice de către persoane fizice;
- întocmește și pune la dispoziția solicitanților informațiile necesare privind activitatea de autorizare a persoanelor fizice;
- verifică contribuabilii persoane fizice și juridice privind respectarea obligațiilor ce le revin la activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- conduce și ține evidența la zi a autorizațiilor și certificatelor emise privind activitatea de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- urmărește ținerea la zi a evidenței pe plătitori persoane fizice privind impozitele și taxele locale;
- conlucrează la întocmirea matricolei de impozite și Anexe;
- pune în practică hotărârile Consiliului Local privind perceperea de taxe la activitatea de autorizare;
- impune sau radiază mijloacele de transport ale persoane fizice și juridice;
- soluționează cereri/dosare ale agenților economici privind solicitările de eliberare a autorizațiilor pentru desfășurarea de activități economice pe raza orașului;
- soluționează cererile diferitelor instituții privind comunicarea bunurilor în proprietate;
- ține evidența taxei speciale de salubritate și asigură asistență de specialitate la declararea acesteia de către contribuabili;
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru, de respectarea Regulamentului de ordine interioară și a prevederilor legislative în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Urmărire și executare silită:

- emite ordine de plată pentru virarea taxei de timbru arhitectură către Uniunea Arhitecților din România și taxa mijloace de transport peste 12 tone (40 % către Consiliul Județean și 60 % către bugetul local) și recuperarea sumelor încasate necuvenit către AJPIS Bistrița;
- emite facturi persoanelor juridice pentru chirii și concesiuni;
- realizează compensare între conturi, la cererea contribuabililor sau din oficiu;

- preia declarațiile depuse de persoane juridice și introduce în evidența pe calculator a bunurilor impozabile (clădiri, terenuri, taxă firmă, etc.);
- operează intrările prin trezorerie (extrasele de cont);
- comunică agenților economici obligațiile de plată prin emiterea de înștiințări de plată;
- întocmește referate de restituire, dispoziții de restituire sume de la bugetul local;
- întocmește CFC-uri pentru ridicare de numerar;
- întocmește acte necesare executării silită pentru persoane fizice și juridice (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare sau la locul de muncă în cazul persoanelor fizice) după expirarea termenelor scadente;
- urmărește încasarea titlurilor executorii și somațiilor;
- sistază indisponibilizările de conturi;
- emite facturi pentru cabinetele medicale și pentru persoanele juridice cu chirii și concesiuni;
- verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită certificate fiscale;
- urmărește societățile comerciale intrate în faliment, depune declarații de creanțe la tribunal și lichidatori judiciari, prin înscrierea la masa credală a Primăriei Beclan;
- la solicitarea birourilor executorilor judecătorești, Administrației Finanțelor Publice, Poliției și a altor instituții abilitate, furnizează informații referitoare la situația patrimonială a persoanelor fizice și juridice;
- trimite către Birourile executorilor judecătorești a cererilor de intervenție în cazul persoanelor fizice cu datorii la bugetul local în vederea înaintării către instanțele de judecată;
- primește documentele depuse de contribuabili persoane juridice și verifică realitatea acestora;
- introduce în evidență bunurile impozabile: clădiri, terenuri, mijloace de transport persoane juridice;
- implementează în practică a hotărârile Consiliului Local privind urmărirea, stabilirea și încasarea impozitului;
- urmărește și operează încasările în evidența de rol;
- comunică contribuabililor impunerile de taxe și impozite;
- urmărește încasările prin executare silită;
- ține registrul de rol nominal unic;
- emite borderouri, de debite și scăderi pentru modificările apărute după întocmirea fișelor matricole;
- întocmește referate de restituire sume, statele de plata și CEC-le aferente;
- întocmește certificate fiscale;
- întocmește dosare de executare silită, persoanelor juridice;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori constată existența unor creanțe, din oficiu sau la cererea contribuabililor;
- furnizează date informative din dosarul fiscal al agenților economici cuprinși la inspecția fiscală și conlucrează pentru stabilirea obligațiilor după inspecția fiscală în încasarea și executarea silită a acestora.

(6) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului financiar contabil:

-Exercită periodic control asupra gestionării valorilor materiale la Primărie.

-Efectuează verificarea la gestionarii de valori materiale cel puțin o dată pe trimestru și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate.

-Asigură încasarea la timp lichidarea obligațiilor de plată și măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor.

-Întocmește darea de seamă contabilă asupra executării bugetului Consiliului Local și a mijloacelor extrabugetare în conformitate cu instrucțiunile M.F.

-Analizează modul în care se efectuează cheltuielile, urmărind dacă fondurile alocate sunt folosite corect potrivit destinației și în limitele stabilite dacă se respectă normele legale.

-Prezintă concluziile rezultate în urma verificării și a analizei economico-financiare a dărilor de seamă contabile precum și măsurile ce se impun a fi luate în vederea înlăturării deficiențelor.

-Respectă normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul și păstrarea documentelor secrete de stat și a celorlalte. Gestionează și răspunde de programul Forex-Bug conform Normelor Ministerului Finanțelor;

-Întocmește documentele de plată precum și cele contabile atât la cheltuielile curente cât și de personal, precum și la capitolele de cheltuieli de capital, subvenții și transferuri.

-Răspunde de deschiderea la timp a creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli. -

Exercitarea controlului financiar preventiv, salarizare;

-Realizează copiile de siguranță ale operațiunilor contabile înregistrate în scopul asigurării unui sistem de securitate riguros;

-Elaborează rapoartele intermediare și finale financiare asumate prin contractul de finanțare;

-Asigura implementarea recomandărilor specifice în domeniul managementului financiar al proiectului;

-Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în activitățile financiare întreprinse, conform cerințelor comunitare și naționale în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

-Participă la inventarierea patrimoniului, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea lor;

-Calculează și răspunde de drepturile salariale și obligațiile fiscale pentru echipa de implementare a proiectului, a personalului administrativ, a experților pe termen lung și scurt și asigură operațiunile financiare pentru plata acestora;

-Calculează și răspunde de obligațiile financiare prin verificarea și plata facturilor emise în vederea plății bunurilor și serviciilor prestate de furnizori pentru activitățile din proiect, prin verificarea și plata ordinelor de plată, declarațiilor și a altor documente fiscale;

-Asigura decontarea partenerii a cererilor de plată și a obligațiilor financiare ce deriva din prevederile acordului de parteneriat;

-La data prezentării fiecărei cereri de rambursare intermediară va previziona fondurile disponibile care să acopere necesarul de finanțare al activităților proiectului;

-Întocmește raportul financiar, evidența cheltuielilor și reconcilierea care se va transmite o dată cu cererile de rambursare intermediară și finală;

-Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării eficiente a operațiunilor financiar-contabile aflate în sfera sa de responsabilitate;

(7) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Inspecție fiscală:

- determinarea bazei reale impozabile în vederea stabilirii obligațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- efectuarea de inspecții fiscale asupra contribuabililor persoane juridice indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local al orașului Beclean, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează activitatea de efectuare a inspecției fiscale și elaborează Programul (planificat și realizat) de inspecții fiscale pe an, trimestru și lună, structurat pe contribuabili, forme de inspecții fiscale, inspectori, durată și timp;
- efectuează inspecția fiscală, conform prevederilor Legii nr. 207/2015 privind codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- constată și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale față de bugetul local în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informații proprii sau din alte surse;
- verifică modul de respectare a prevederilor legislației contabile și fiscale;
- constată și sancționează conform prevederilor legale sau hotărârilor consiliului local și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- urmărește modul de realizare la termen a măsurilor stabilite prin actul de control;
- efectuează controlul declarațiilor fiscale operate în evidența fiscală;
- acordă consiliere fiscală privind impozitele și taxele locale ;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane juridice, verificate;
- constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale, în urma verificărilor efectuate;
- întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, întocmite de contribuabilii persoane juridice;
- stabilește diferențele de plată și accesorii acestora stabilite prin acte de control;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- întocmește dosare pentru debitele primite prin executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- întocmește propuneri privind debitorii insolvabili;
- întocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;