

Atributiile prevăzute în fișa postului de **Consilier clasa I, grad profesional principal** la Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate:

1. Realizează, cu sprijinul serviciilor publice deconcentrate și a autorităților administrației publice locale și județene, culegerea informațiilor necesare întocmirii următoarelor lucrări:
 - planul anual de acțiuni pentru realizarea în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
 - raportul anual privind starea economico-socială a județului;
 - informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale în acest domeniu;
 - informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, sociale, culturale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ.
2. Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, inclusiv în cadrul unităților școlare în vederea implementării măsurilor de prevenție COVID-19
3. Comunică la solicitarea Ministerului Fondurilor Europene numărul de destinatari finali ai Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) pe localități și total județ, adresa depozitului unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator, în baza datelor primite de la unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale
4. Solicită autorităților competente date necesare în derularea POAD, în principal numărul de destinatari finali pe categorii eligibile și localități necesar a fi comunicat la Ministerul Fondurilor Europene în vederea fundamentării necesarului de ajutoare alimentare și/sau materiale de bază pe țară, județe și localități
5. Comunică unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale datele de livrare și cantitățile din graficul de livrări primit de la Ministerul Fondurilor Europene și informează unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale cu privire la eventualele modificări ale acestora, convenite cu furnizorul, pe care le transmite Ministerului Fondurilor Europene în prealabil
6. Informează săptămânal Ministerul Fondurilor Europene pe durata livrărilor, în ultima zi lucrătoare a săptămânii în curs, prin poșta electronică, cu privire la cantitățile de ajutoare recepționate de unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale, menționând localitatea, cantitatea și numărul de proces-verbal
7. Participă la acțiunile de redistribuire a eventualelor stocuri, rămase după distribuția pe lista inițială și pe listele suplimentare, între unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale din județ și între județe
8. Trimite Serviciului de Implementare POAD, până la data de 1 martie a anului următor celui de raportare, un raport anual privind implementarea POAD la nivelul județului, precum și alte date și informări despre derularea POAD la nivelul județului, solicitate de Ministerul Fondurilor Europene
9. Recepționează cantitățile de ajutoare alimentare și de igienă alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale

de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea Ministerului Fondurilor Europene

10. Monitorizează distribuirea pe listele inițiale și pe listele suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, și verifică dacă persoanele care se încadrează în mai multe categorii eligibile beneficiază de câte un singur pachet cu alimente și un singur pachet cu produse de igienă aferente unei singure categorii din care fac parte la data acordării ajutoarelor

11. La finalizarea distribuirii anuale, transmite Ministerului Fondurilor Europene sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale și la nivel de județ, însoțite de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare

12. Transmite Serviciului de Implementare POAD, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, dovada realizării măsurilor auxiliare, sinteza privind derularea POAD care să cuprindă indicatorii identificați la nivel de UAT, centralizați la nivel de județ, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale, dacă este cazul

13. Centralizează la nivel de județ listele cu destinatarii finali ai Schemei naționale de sprijin pentru elevii cei mai defavorizați (S.N.S.E.D.) și Schemei naționale de sprijin pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele fără adăpost (S.N.S.P.V.P.A.), precum și listele actualizate lunar, pe baza listelor de destinatari primite de la autoritățile publice locale

14. Organizează, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, distribuirea tichetelor sociale pe suport electronic către destinatarii finali pe baza listelor aprobate la nivel județean și transmise Ministerului Fondurilor Europene

15. Centralizează și transmite Ministerului Fondurilor Europene lista tichetelor sociale pe suport electronic pentru care va avea loc decontarea

16. Rezolvă reclamațiile privind derularea POAD, SNSSED și SNSPVPA și participă la controale pe aspectele sesizate sau reclamate

17. În baza rapoartelor de control sesizează beneficiarul pentru recuperarea eventualelor prejudicii constatate, datorate lipsurilor în gestiune, distribuirii neconforme către persoane neeligibile, deteriorării cutiilor cu ajutoare, degradării calității ajutoarelor prin depozitare necorespunzătoare, sustragerilor favorizate de neasigurarea unor condiții corespunzătoare de pază, alte aspecte sesizate sau reclamate

18. Trimite Ministerului Fondurilor Europene, în sistem electronic, un raport anual privind implementarea SNSSED și SNSPVPA la nivelul județului

19. Propune prefectului avizarea proiectelor bugetelor și situațiilor financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat

20. Cercetează și rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor repartizate compartimentului

21. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern

22. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. 8, alin. 1 din Instrucțiunile nr. 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea

securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;

23. Efectuează arhivarea documentelor pe care le întocmește și le predă la arhiva instituției

24. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă

25. Utilizează corect echipamentele tehnice

26. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională

27. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile

28. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către prefect, subprefect și șeful serviciului.