

ATRIBUTIILE POSTULUI VACANT

FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE ,PERIOADA NEDETERMINATA, CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT IN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL, DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI PANCIU

1. Are obligația respectării și folosirii integrale a programului de lucru în mod eficient, conform normei stabilite în scopul realizării activităților și obiectivelor primăriei ca organizație;
2. Asigura cu responsabilitate evidența materialelor necesare activităților primăriei, conform datelor înscrise în referatele de necesitate aprobate la nivel de compartimente și de conducerea primăriei;
3. Asigura evidența contabilă analitică și sintetică la zi a veniturilor încasate prin bănci;
4. Asigura întocmirea și depunerea la timp a lucrărilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform Ordinului 166/2006;
5. Asigura și păstrează evidența documentelor de intrare-recepție a materialelor, a referatelor sau altor documente în mod clasificat și pe luni, documentele vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul organizației;
6. Răspunde direct față de șeful ierarhic superior, de rezolvarea la timp și întocmai cu cerințele de calitate și legale, a sarcinilor care îi revin și îi sunt repartizate, înaintând după caz documente spre aprobare și verificare către directorul executiv;
7. Are obligația verificării și confruntării datelor din facturile și notele de recepție raportate la cantitatea și calitatea produselor și bunurilor achiziționate;
8. Ține evidența analitică și sintetică a obiectelor de inventar, fără a efectua plăți;
9. Intocmește balanța analitică și sintetică a obiectelor de inventar;
10. Efectuează punctajul lunar cu gestionarul a obiectelor de inventar;
11. Intocmirea documentelor care fac parte din cadrul documentațiilor elaborate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice;
12. Are obligația de a se informa permanent asupra legislației contabile în vigoare, pentru a asigura o gestiune eficientă a bunurilor primăriei, conform procedurilor și normativelor în vigoare;
13. Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul compartimentului financiar-contabil și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnică de calcul și consumabile;
14. Intocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior;
15. Are obligația de a sesiza șefului ierarhic și conducerii primăriei orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților specifice postului, cu privire la aspecte de tip administrativ și/sau organizatoric, și/sau cu privire la comportamentul nepotrivit al angajaților, și/sau al beneficiarilor de servicii publice, care prin rea intenție pot aduce prejudicii materiale sau/si morale la nivelul primăriei;
16. Poate face propuneri sau recomandări de activități către șeful de compartiment, pentru îmbunătățirea activităților și sarcinilor specifice și pentru gestionarea eficientă a resurselor alocate la nivel de compartiment și de primărie, ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul serviciului public;
17. Are obligația de a înainta către arhivă, la sfârșitul fiecărui an, toate documentele păstrate în evidența prin natura sarcinilor;
18. Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra sarcinilor realizate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor contabile pe care le gestionează;
19. Are obligația de a păstra secretul profesional în relațiile cu terții din afara serviciului precum și obligația păstrării confidențialității asupra datelor privind salariul și evaluarea performanțelor profesionale;
20. Are obligația unei ținute profesionale și morale în relațiile cu conducerea și angajații Primăriei, dar și în relația cu cetățenii beneficiari de servicii publice și cu alți clienți;
21. Răspunde de buna păstrare și folosire a bunurilor și echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul primăriei, gestionează cu economie consumul de materiale și bunuri de birou, și răspunde de modul de gospodărire a locului de muncă, a consumului de energie electrică, termică, telefon, apă, etc.
22. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivel de primăria Pânciu, va respecta prevederile actelor normative în vigoare, normele PSI și SSM așa cum sunt precizate în ROI;
23. Nu părăsește locul de muncă pe timpul orelor de program, decât în situații în care sarcinile de rezolvat sunt în afara sediului Primăriei, și cu informarea și aprobarea șefului ierarhic superior sau a conducerii instituției;
24. Solicită în scris concediul de odihnă și anunță la timp (în 24 ore) despre concediul de boală sau alte situații ivite;
25. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful compartimentului și/sau de conducerea Primăriei Pânciu.

PRIMARIA ORASULUI PANCIOU
RESURSE UMANE
DRIMBA MIHAELA