

ATRIBUȚIILE POSTULUI VACANT

FUNCTIE PUBLICĂ DE CONDUCERE, DIRECTOR EXECUTIV, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, GRADUL II

DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Are obligația respectării și folosirii integrale a programului de lucru în mod eficient și în scopul realizării activităților și obiectivelor Primăriei ca organizație, conform sarcinilor din fișa postului;
2. Planifică, coordonează și gestionează evidența tuturor lucrărilor financiar-contabile la nivel de Primărie, având atribuția principală de coordonator economic;
3. Coordonează și asigură evidența bazei de date prin programul de contabilitate pe calculator, pentru gestionarea corectă și eficientă a informației (a documentelor financiar-contabile) și păstrează evidența dosarelor și documentelor contabile, în mod clasificat și pe luni, documentele vor fi păstrate și prelucrate doar la sediul organizației;
4. Coordonează și îndrumă angajații din subordine, cu sarcini specifice pentru achiziționarea necesarului de obiecte de inventar, materiale și echipamente, pentru respectarea bugetului alocat pe diferite capitole și pentru respectarea procedurilor de achiziție publică în cauză.
5. Întocmește fișele de post ale angajaților din subordine, fișele anuale de evaluare și face propuneri primarului pentru promovarea salariaților din subordine în conformitate cu prevederile legale;
6. Are obligația întocmirii anuale a bilanțului de venituri și cheltuieli al primăriei;
7. Are obligația întocmirii și prezentării spre aprobare la nivelul conducerii, a bilanțului anual de venituri și cheltuieli, prin prezentarea unui raport de execuție bugetară anuală în prima sesiune anuală a Consiliului Local Panciu;
8. Are obligația întocmirii rapoartelor financiar-contabile cu privire la modul de cheltuire a bugetului propriu, a altor bugete alocate anual de către Consiliul Județean Vrancea, sau a altor surse de venit;
9. Elaborează și propune spre aprobare, proiectul de buget pentru anul bugetar următor;
10. Verifică lunar modul de realizare a balanțelor contabile cât și stările de plată în conformitate cu pontajele lunare întocmite de șefii de compartimente ai primăriei;
11. Realizează analize financiar-contabile cu privire la cheltuielile lunare efectuate la nivel de compartimente și informează săptămânal conducerea sau ori de câte ori este nevoie, asupra bilanțului de venituri și cheltuieli al organizației pentru ca aceasta să nu intre în imposibilitate de plată pe linia unor cheltuieli necesare și impuse;
12. Coordonează și verifică înaintarea la timp, a tuturor declarațiilor lunare cu privire la impozitele, asigurările de sănătate, sociale, etc.
13. Verifică și semnează documente care implică răspunderea pe linie financiar-contabilă, alături de reprezentantul legal al Primăriei.
14. Are obligația punerii la dispoziția organelor de control financiar, a documentelor solicitate. În aceste cazuri directorul economic răspunde în fața delegaților pentru control, de modul de întocmire a lucrărilor financiar-contabile și furnizează informațiile aferente în cazul unor neclarități; documentele financiar-contabile în original ale organizației, vor fi puse la dispoziția organelor de control care se legitimează și prezintă scopul vizitei de control, doar la sediul organizației și fără a exista posibilitatea ca acestea să fie instrăinate sau preluate de reprezentanții ai instituțiilor de control, în afara sediului Primăriei.
15. Informează la timp conducerea Primăriei în cazul micșorării lichidităților din conturile organizației, cu informarea și aprobarea primarului, pentru a fi prevenite întârzieri de plăți de salarii sau alte plăți cu caracter imperativ (utilități, energie termică și electrică, salarii, plăți proiecte și lucrări angajate, etc.).
16. Răspunde direct în fața conducerii primăriei, de rezolvarea la timp și întocmai cu cerințele de calitate, a lucrărilor și adreselor care îi revin și îi sunt repartizate, înaintând documentele spre aprobare și verificare săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, către Primarul instituției.
17. Are obligația coordonării și verificării modului de realizare a inventarului anual de bunuri și echipamente existente la nivel de organizație, propunând primarului o comisie anuală de inventariere care va proceda la deplasarea pe teren la nivelul serviciilor subordonate primăriei, în vederea realizării acestei activități în timpul trim. IV al anului bugetar.
18. Are obligația verificării listelor de inventar prin coordonarea acestei activități, verificând propunerile pentru casarea unor echipamente după caz.
19. Are dreptul de a iniția acțiuni de control, verificare și monitorizare pe linie administrativ-financiară, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate Primăriei, cu consemnarea și informarea conducerii asupra celor constatate.

20. Verifica procesul de recepție a bunurilor achiziționate și vizează documentele întocmite (nir-uri, bonuri de consum, alte documente de contabilitate).
21. Răspunde de buna funcționare a aparatelor și programelor utilizate în cadrul compartimentului administrativ-financiar și vine cu propuneri concrete pentru întreținerea, repararea, îmbunătățirea sistemelor informatice, achiziționare de tehnică de calcul și consumabile.
22. Întocmește diferite referate de necesitate conform nevoilor activităților derulate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Primăriei.
23. Face propuneri conducerii organizației, prin întocmirea de rapoarte cu privire la acordarea de premii, mărirea salariilor pentru angajați, dar și cu privire la nevoile de formare profesională continuă prin propuneri de participare la cursuri a angajaților organizației.
24. Coordonează, verifică și asigură întocmirea și elaborarea dosarelor de licitație publică pentru achiziționarea de echipamente, servicii, bunuri și lucrări conform prevederilor legale.
25. Asigură la timp furnizarea de informații de specialitate privind legislația de tip fiscal și alte normative la acest nivel, pentru ca conducerea organizației-respectiv primarul să fie informat la timp, dar și pentru ca ceilalți factori de decizie și alți angajați din primărie să cunoască procedurile în cauză și să acționeze în cunoștința de cauză.
26. Verifică modul de respectare al procedurilor de evaluare a ofertelor privind achizițiile publice de bunuri și lucrări, atunci când bugetele alocate au praguri care impun licitația publică.
27. Gestionează cu economie și răspunde de modul de consumare al materialelor și bunurilor existente, având responsabilitatea de a controla și monitoriza inclusiv modul de consum al materialelor la nivelul compartimentelor primăriei.
28. Are obligația de a sesiza Primarului orice deficiențe sau nereguli constatate în timpul derulării activităților, 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 orașului Panciu.
29. Propune măsuri și face recomandări ca urmare a unor deficiențe sesizate pe parcursul activităților cu privire la evoluția și rezultatele înregistrate la nivel de Direcție economică în raport cu obiectivele generale ale Primăriei.
30. Face propuneri de proceduri sau activități către conducerea organizației, pentru îmbunătățirea activităților și gestionarea eficientă a resurselor alocate.
31. Are obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și adreselor realizate în interes de serviciu, asupra datelor și documentelor pe care le gestionează, cât și față de datele personale ale cetățenilor beneficiari de servicii publice în raporturile cu terții din afara Primăriei.
32. 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.
33. Are obligația unei ținute profesionale și morale în relațiile cu conducerea și angajații primăriei, dar și în relația cu beneficiarii de servicii publice-contribuabili și alți cetățeni care se adresează Primăriei, furnizori, reprezentanți ai unor instituții publice și/sau private.
34. Răspunde de bună păstrare și folosire a bunurilor și echipamentelor (computer, imprimante, etc.) existente la nivelul Direcției Economice, cât și de modul de gospodărire al bunurilor consumabile, al echipamentelor, a consumului de energie electrică, termică, telefon, apă, etc.
35. Are obligația de a respecta disciplina muncii pe perioada orelor de lucru, cât și normele de lucru, de organizare și normele interne stabilite prin prevederile ROF-ului și ROI-ului aprobate la nivelul Primăriei Panciu; va respecta prevederile legale cu privire la funcția publică și personalul contractual;
36. Nu are dreptul să reprezinte legal Primăria Panciu, decât în situația în care aceasta o impune cu privire la răspunderea financiar-contabilă sau în cazul delegării aprobate pentru reprezentare în relația cu terții.
37. 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 șefului ierarhic direct sau a conducerii instituției.
38. Solicită în scris concediul de odihnă și anunță la timp despre concediul de boală sau alte situații ivite; cererea de concediu va fi înaintată spre aprobare către conducerea instituției cu cel puțin 10 zile înainte, propunându-se primarului persoana care va prelua sarcinile de serviciu pe perioada concediului.
39. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de primar în cadrul activităților desfășurate la nivelul Primăriei Panciu.

PRIMAR
NICA IULIAN

