

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA ECONOMICO- FINANCIARĂ
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Atribuțiile postului

1. Verifică existența documentelor justificative, întocmește ordinele de plată în baza ordonanțelor de plată primite de la compartimentele de specialitate și contabilizează operațiunile economice efectuate, pentru capitolele :
cap.67.02.20 –Întreținere grădini publice,zone verzi,baze sportive–„Bunuri și servicii”
cap.51- Autorități executive- titlul Bunuri și servicii(consultanță și expertiză,chelt.judiciare și extrajudiciare.),cap. 51-Autorități executive titlul 59-Alte cheltuieli cap. 70.50-Alte servicii în domeniul locuințelor,serviciilor și dezvoltări comunale-titlul ”Bunuri și servicii”.
2. Verifică soldul contului 401 ”Furnizori”, descarcă extrasele de cont și contabilizează operațiunile efectuate la titlul ”Bunuri și servicii” de la capitolele repartizate.
3. Întocmește detalierea cheltuielilor (anexa7) pentru capitolele repartizate.
4. Centralizează procedurile de lucru, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului600/2018 colaborând în acest sens cu personalul din cadrul serviciului.
5. Ține evidența ct.462 – Creditori Diverși - garanție bună execuție;
6. Solicită deschidere de credite lunar, în funcție de credite bugetare aprobate pentru cap.51 Autorități executive -titlul59 Alte cheltuieli.
7. În activitatea de contabilizare, răspunde de aplicarea întocmai a disciplinei financiare și reglementarilor contabile în vigoare;
8. Întocmește anexele la situațiile financiare pentru conturile analitice care le centralizează ;
9. În activitatea de contabilizare, răspunde de aplicarea întocmai a disciplinei financiare și reglementarilor contabile în vigoare;
10. Prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și banesti răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementarilor contabile și înregistrarea conform legii, a documentelor și tranzacțiilor economice care i-au fost aduse la cunoștință.
11. Utilizarea în condiții optime a programului de contabilitate, folosește în mod corespunzător aparatura din dotare pentru a evita eventualele defecțiuni nedorite, anunță defecțiunile aparute în timp util compartimentului IT, utilizează numai în interes de serviciu mijloacele de comunicare puse la dispoziție de Primăria Municipiului Craiova;
12. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calitatii în propria activitate
13. Asigură menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii în propria activitate .
14. Asigura buna cunoaștere a reglementarilor legale specifice atribuțiilor care-i revin, respectând aplicarea corectă a acestora;

15. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
16. Rezolva in conformitate cu prevederile legale corespondenta operativa (situatii, raportari) repartizate de seful de serviciu;
17. Examineaza si propune masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor, reclamatiiilor si sesizarilor repartizate de seful de serviciu;
18. Asigura pastrarea secretului de serviciu si a confidentialitatii datelor si informatiilor de care ia cunostinta in activitatea pe care o desfasoara;
19. Pune in aplicare prevederile si raspunde de măsurile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
20. Asigura pastrarea si indosarierea tuturor documentelor intocmite precum si predarea la arhiva institutiei pentru lucrarile efectuate, prevazute in nomenclatorul arhivistic;
21. Respecta toate indatoririle si obligatiile stabilite de Statutul functionarilor publici, respecta normele de conduita si deontologie;
22. Elaboreaza si actualizeaza procedurile pentru lucrarile repartizate prin fisa postului si le supune spre verificare sefului de serviciu;
23. Se preocupa permanent pentru insusirea legislatiei nou aparute in domeniu in vederea perfectionarii cunostintelor profesionale;
24. Urmareste executarea hotararilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova si a dispozitiilor Primarului Municipiului Craiova.
25. Intocmeste situatia privind centralizarea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv atat pentru Primaria Municipiului Craiova cat si pentru subunitati
26. Indeplineste si alte sarcini de serviciu primite de la seful de serviciu, conducerea Directiei Economice si a Primariei Municipiului Craiova
27. Asigura păstrarea și îndosărirea tuturor documentelor întocmite precum și predarea la arhiva instituției pentru lucrările efectuate, prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
28. Are obligatia sa respecte programul de lucru, sa foloseasca integral si cu eficienta timpul de muncă, sa respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
29. Completează fișele individuale în domeniul securității și sănătății în muncă în urma instructajului efectuat de șeful ierarhic;
30. Depunerea lunara a declaratiei 100 catre Ministerul Finantelor pentru cap.51titlul59-Alte cheltuieli.

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare să îl păstreze la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să nu părăsească locul de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
- să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- să efectueze controlul medical periodic;
- în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

Intocmit,
Șef Serviciu
Marcela Bragariu

