

Atribuțiile postului:

1. organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii Direcției Economice în conformitate cu legislația în vigoare;
2. controlează și urmărește respectarea utilizării fondurilor publice conform dispozițiilor legale;
3. urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a tuturor lucrarilor ce intra in sarcina Direcției economice si asigură finalizarea acestora in termenele legale;
4. efectueaza calcule privind estimarea veniturilor și a cheltuielilor pe baza carora fundamentează proiectul bugetului local;
5. fundamentează proiectul bugetului local și ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, întocmește raportele de specialitate necesare pentru rectificarea bugetului local, pe care le supune spre dezbateri și aprobare Consiliului Local;
6. urmărește permanent execuția bugetului local conform clasificatiei bugetare elaborata de Ministerul de Finante;
7. întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local raportul privind contul anual de executie al bugetului local, precum și modul de utilizare a excedentului bugetar;
8. asigura întocmirea corectă a contabilității sintetice și analitice privind executia de casa a bugetului local și verifică permanent situatia încasarilor pe surse și corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si registrul partizi;
9. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului si raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului ;
10. verifica permanent respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului încasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
11. asigura întocmirea corectă a evidenței contabile privind elemente de natura activelor și datoriilor precum și a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
12. asigura in funcție de disponibilitățile financiare plata la termen a obligatiilor unitatii fata de terți și față de bugetul de stat și respectiv bugetele asigurărilor sociale;
13. raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
14. raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuală și urmarește valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
15. urmareste si raspunde impreuna cu personalul din subordine de realizarea la termen a creantelor bugetare si de luarea masurilor ce se impun pentru evitarea prescrierii dreptului de a cere executare silita;
16. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor ;
17. întocmește rapoarte de specialitate cu privire emiterea, în condițiile legii, a actelor administrative referitoare la scutiri, reduceri și amânări de taxe și impozite ;
18. verifică întocmirea și respectarea condițiilor de înființare a popririlor veniturilor și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
19. avizează nota de constatare privind calculul subvenției pentru acoperirea diferenței de preț la energia termică livrată populației;
20. urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul direcției ii indruma si ii sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
21. urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine, intocmeste fisa postului și evaluarile anuale pentru personalul din subordine;
22. repartizeaza pe salariatii subordonati sarcinile si corespondenta ce revin

serviciului, dand îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

23. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

24. asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură, și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;

25. asigură aducerea la îndeplinire, direct sau prin personalul din cadrul direcției, a oricărui dispozitiv legal stabilit prin R.O.I. sau R.O.F precum și alte atribuții stabilite prin H.C.L., prin dispoziții ale Primarului sau primite de la conducerea executivă a Primăriei;

26. verifică și coordonează întocmirea bugetelor unităților subordonate precum și al societăților comerciale la care primăria participă cu acțiuni la capitalul social;

27. fundamentează și propune spre aprobare Consiliului Local majorarea capitalului la societățile comerciale la care primăria este acționar;

28. prin semnatura sa angajează patrimonial instituția, alături de consilierul juridic și conducătorul unității, împreună cu care răspunde de legalitatea acestora;

29. colaborează cu furnizorii softurilor informatice pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate, buget, salarizare, impozite și taxe;

30. informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu;

31. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile precum și a altor documente emise și utilizate de personalul din subordine;

32. respectă cerințele documentelor sistemului de management al calitatii în propria activitate .

33. în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

34. stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și face propuneri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor, pe care le prezintă primarului spre a dispune;

35. atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

35.1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

35.2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele de muncă.

b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, a echipamentelor de muncă și să utilizeze corect aceste dispozitive (daca e cazul);

c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului

accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;

f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

35.3. Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

35.4. Sa participe la instructajele profesionale si de SSM -All.

35.5. Sa nu fumeze la locul de munca.

35.6. Sa nu introduca sa nu depoziteze si sa nu transporte la locul de munca bauturi alcoolice, materiale sau produse periculoase.

35.7. Salariatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

35.8. Persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

35.9. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

35.10. În caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din propriei inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

35.11. În cazul incendiilor produse la păduri, plantații, culturi agricole, miriști, pășuni și fânețe, persoanele aflate în apropiere au obligația să intervină imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea și stingerea acestora.

35.12. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul

aparitiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

35.13. Sa participe la instructajele periodice si examinarile anuale.

35.14. Sa nu introduca sa nu depoziteze si sa nu transporte la locul de munca bauturi alcoolice, materiale sau produse periculoase.