Principale atribuții Șef serviciu în cadrul Serviciului Contabilitate, Finanţe, Administrativ

* Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli, respectiv proiectul bugetului de cheltuieli pentru serviciul public descentralizat, în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, îl prezintă conducătorului unităţii şi - după însuşirea de către acesta - îl transmite în termenul solicitat ordonatorului principal de credite;
* Exercită controlul financiar preventiv asupra documentelor şi operaţiunilor referitoare la drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale unităţii, în faza de angajare şi de plată, în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice, conform H.G. 720/1991;
* Organizează şi ţine evidenţa contabilă şi evidenţa tehnic-operativă la zi: înregistrează operaţiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic şi sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituţii publice şi normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor; întocmeşte balanţele de verificare, fişele conturilor (sintetic şi analitic), registrele contabile (registrul jurnal, registrul inventar); trimestrial, întocmeşte darea de seamă contabilă, o înaintează spre aprobare conducătorului unităţii şi o depune la Primăria Municipiului Sf. Gheorghe la termenul solicitat;
* Eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informaţii şi explicaţii, verbal şi în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condiţiile pentru buna desfăşurare a controlului;
* Răspunde de exactitatea şi realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în balanţele de verificare şi darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puţin o dată pe an şi reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanţul contabil;
* Răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;
* Răspunde pentru respectarea normelor privind încadrarea gestionarilor, constituirea de garanţii, obligaţiile şi răspunderile acestora;
* Răspunde de virarea obligaţiilor unităţii către terţe persoane fizice şi juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;
* Întocmeşte situaţiile solicitate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe, de organele administraţiei financiare etc. şi le transmite la termenul stabilit;
* Răspunde de încadrarea în prevederile BVC şi a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate şi a plăţilor efectuate;
* Organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
* Colaborează cu delegaţii firmelor parteneri
* elaborează și contrasemnează Fișele de post ale angajaților serviciilor;
* repartizează personalului din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
* urmăresc rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor, le verifică și semnează;
* în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, ori de câte ori situația o impune;
* urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplinară de către personalul din subordine;
* evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine;
* verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
* aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică compartimentului resurse umane;
* aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
* comunică compartimentului resurse umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate;
* analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
* asigură aducerea la cunoștința membrilor serviciului a hotărârilor, dispozițiilor și deciziilor cu caracter normativ;
* păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
* își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
* desfășoară acțiuni de inserție socio-profesională a noilor angajați ai seviciului;