

Atribuțiile postului

1. Conduce corect, clar și la zi evidența contabilă;
2. Urmărește contabilitatea materialelor consumabile și a obiectelor de inventar în magazie și în folosință pe categorii și pe fiecare gestiune în parte, în funcție de sursele de finanțare și distinct pentru fiecare centru în parte și respectiv pentru aparatul propriu;
3. Înregistrează în contabilitate consumurile și transferurile aferente aparatului propriu conform bonurilor de consum și de transfer;
4. Evidența contabilă corectă, clară și la zi a tuturor operațiunilor derulate prin contul „Finanțare de la bugetele locale – 85.01.01 „Incasări din anii precedenți”, la nivelul întregii activități a DGASPC Timiș, precum și a tuturor celorlalte operațiuni și conturi rezultate din derularea sumelor prin acest cont;
5. Ține evidența contului 5033 privind contribuțiile persoanelor asistate în centrele de persoane adulte cu handicap, ține evidența plăților pe fiecare centru în parte și urmărește soldul contului; Verifică debitorii neachitați și notifică centrele acolo unde sunt debitori cu debite peste 3 luni în vederea demarării procedurilor de notificare a departamentului juridic pentru recuperarea debitelor;
6. Evidența contabilă corectă, clară și la zi a tuturor operațiunilor derulate prin contul - „, Finanțare de la bugetele locale – bunuri și servicii”, pentru articolul bugetar 20.01.05 “Carburanti și lubrifianți”, la nivelul întregii activități a DGASPC Timiș, precum și a tuturor celorlalte operațiuni și conturi rezultate din derularea sumelor prin aceste conturi;
7. Evidența clară, corectă și la zi a operațiunilor privind consumul de carburanți la nivelul aparatului propriu a DGASPC Timiș, evidența contabilă a tuturor conturilor care rezulta din aceste operațiuni. La FAZ-urile primite verifică concordanța dintre alimetați și BCF-urile eliberate;
8. Verifică consumurile trecute pe FAZ și concordanța dintre restul în rezervor din FAZ și evidența contabilă, pe fiecare autoturism din cadrul aparatului propriu;
9. Întocmește documentația pentru ieșirile din plasament pentru copiii din centre;
10. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
11. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
12. Răspunde cu promptitudine, operativitate și calitate în termenul de soluționare a atribuțiilor menționate;
13. Răspunde de măsurile întreprinse pentru rezolvarea atribuțiilor ce-i revin, de necesitatea, utilitatea, eficiența și oportunitatea acestora;
14. Răspunde de soluționarea corespondenței repartizate, de respectarea termenelor și de calitatea soluționării acesteia;
15. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute, precum și gestionarea și arhivarea documentelor utilizate.
16. Respectă prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (nr. 679/2016);
17. Are obligația de a proteja datele folosite prin parolarea calculatorului utilizat, utilizarea în programele cu care se lucrează în cadrul serviciului strict a parolei personale alocate, păstrarea secretului privind parola utilizată;
18. Are obligația de a-și insera numele și funcția pe fiecare e-mail transmis;
19. Intocmește diferite situații la cererea șefului ierarhic superior; Conducerea D.G.A.S.P.C Timiș și șeful de serviciu poate modifica justificat aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe ale activității și reglementările legale în vigoare;
20. Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul de activitate date de către șeful ierarhic în concordanță cu pregătirea și competențele deținute.
21. Răspunde de:
 - a. îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - b. aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate precum și în domeniul de activitate al serviciului;
 - c. legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau verificate;
 - d. promptitudinea, operativitatea, calitatea și termenul de îndeplinire a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin;
 - e. măsurile întreprinse pentru rezolvarea atribuțiilor ce-i revin, de necesitatea, utilitatea, eficiența și oportunitatea acestora;
 - f. soluționarea corespondenței repartizate, de respectarea termenelor și calitatea soluționării acesteia;
 - g. asigurarea confidențialității informațiilor deținute;
 - h. gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;
 - i. respectarea Codului Administrativ și a Regulamentului intern;
 - j. asigurarea unei ținute decente în timpul programului de lucru;

- k. asigurarea unui comportament adecvat în timpul programului de lucru pentru a nu perturba activitatea celorlalți colegi ;
- l. asigurarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- m. obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul serviciului respectiv din cadrul direcției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase, formularea unor amenințări verbale sau scrise;
- n. adoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru realizarea clară și eficientă a problemelor de serviciu;
- o. realizarea unor raporturi de serviciu care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, creșterea calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.
- p. desfășurarea activității privind implementarea normelor controlului intern, autocontrolul activității, asumarea responsabilităților pentru activitatea desfășurată, respectă procedurile de lucru;