

Atribuții principale – Consilier clasa I gradul profesional principal – Serviciul Financiar Contabil – Achiziții Publice

- Efectuează încasările și plățile prin caserie,
- chiriile și garanțiile de bună locație
- contribuție părinți
- ordinele de deplasare
- ajutor lemne
- alte operații de încasări și plăți în numerar;
- Inregistrează plățile și încasările zilnice în registrul de casă;
- Anunță Trezoreria pentru ridicarea de numerar;
- Ridică și depune numerarul încasat la Trezoreria Satu Mare;
- Intocmește chitanțele, foile de vărsământ, CEC;
- Intocmește ordinele de plată către Primărie, referitoare la chiriile locuințelor sociale și de necesitate, contribuții părinți, etc;
- Intocmește zilnic Centralizatorul Jurnal – pentru toate încasările efectuate;
- Intocmește la sfârșitul fiecărei luni situații centralizate aferente tuturor încasărilor și plăților efectuate;
- Respectă legalitatea privind încasările și plățile efectuate.