

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență- profil economic
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) –operare / nivel mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul economic;

-nivel ridicat de responsabilitate, care să permită un grad ridicat de autonomie în limitele procedurilor documentate și ale proceselor;

- receptivitate, calm, atenție, corectitudine, adaptabilitate, asumare responsabilități, răbdare;

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica ;

Atribuțiile principale ale postului :

- îndeplinește cele 2 faze ale execuției bugetare–angajarea și ordonanțarea cheltuielilor în programul informatic;
- confruntă rezultatele inventarierii cu evidențele contabile și răspunde de operarea lor în contabilitate;
- conduce evidența creditelor bugetare pe articole, a angajamentelor și ordonanțărilor bugetare;
- acordă viză pe referatele de necesitate pentru confirmarea existenței de fonduri pe articole bugetare;
- operează bugetul în programul informatic și în Forexbug, operând totodată modificările acestuia când este cazul;
- operează sistemul CAB ;
- întocmește contul lunar de execuție al bugetului instituției și face confruntările cu evidența contabilă;
- execută controlul formal al documentelor înainte de angajarea bugetului;
- ține evidența actelor trimise-venite de la controlul financiar preventiv;
- întocmește lunar situația Monitorizarea cheltuielilor de personal și o depune la Primărie până în 07 a fiecărei luni;
- întocmește referate de necesitate în vederea aprobării achizițiilor necesare;
- întocmește comenzi în vederea realizării achizițiilor;
- ține evidența contractelor și urmărește valabilitatea acestora în vederea asigurării continuității activității;
- activități de caserie ;
- monitorizează întocmirea documentelor privitoare la mișcarea tuturor bunurilor din inventar;
- gestionează sistemul de control managerial intern, managementul riscului;
- gestionează Sistemul anticorupție din instituție ;
- duce la îndeplinire deciziile conducerii poliției locale legate de administrarea bunurilor materiale;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- se preocupă continuu de calitatea pregătirii profesionale proprii;
- răspunde de păstrarea, gestionarea și arhivarea, conform procedurilor interne a documentelor activității sale;
- execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior și de către conducerea instituției, corespunzător funcției în care este angajat și conform nivelului de pregătire.