Anexa 1
la Anunțul nr. 8246 /27.03.2023

APROBAT
Director general
VASS Márta

ROMÂNIA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI 1 CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

ATRIBUȚII
ale postului vacant de **inspector,** clasa I, grad profesional ~~asistent~~ în Serviciul economic, financiar, contabilitate

Atribuțiile postului:

1. Desfășoară activități de casier cu respectarea prevederilor Decretului 209/1976;
2. Efectuează plăți numai pe baza documentelor justificative și dispozițiilor de plată vizate și aprobate conform legislației în vigoare;
3. Efectuează încasări numai pe baza documentelor justificative și dispozițiilor de încasări vizate și aprobate conform legislației în vigoare;
4. Întocmește registrele de casă, pe baza documentelor primare pentru încasări și plăți în numerar, separat pentru lei și valută;
5. Înregistrează încasările și plățile pe conturi contabile, conform formulelor contabile trecute pe dispozițiile de plată/ încasare;
6. Predă zilnic registrele de casă la contabilitate, împreună cu documentele justificative, pentru verificare;
7. Întocmește file de cec pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
8. Întocmește foi de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezorerie;
9. Întocmește ordine de plată (multiplu electronice/ pe suport de hârtie), pe bază de documente justificative legal întocmite, vizate și aprobate de către ordonatorul de credite;
10. Întocmește note contabile corecție CAB electronice/ pe suport de hârtie, pe bază de documente justificative;
11. Contabilizează actele privind plățile efectuate din conturile DGASPC Covasna deschise la Trezoreria statului;
12. Descarcă și listează facturile electronice primite din aplicația informatică dedicată și le predă la contabilitate;
13. Ridică/ depune documente din/în Trezorerie și băncile comerciale, le predă în timp util persoanelor împuternicite;
14. Eliberează, pe bază de semnătură, bonurile valorice de carburanți și voucherele de hrană - proiect Venus;
15. Întocmește fișele analitice pentru garanțiile materiale reținute de la gestionari;
16. Îndosariază documentele pe care le întocmește în vederea arhivării conform legii, și le predă, în termenul stabilit, la arhiva instituției;

Conform prevederilor 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, informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.

17. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;
18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente compartimentului unde îşi desfăşoară activitatea;
19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
21. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de conduită a funcţionarului public;
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de superiorii ierarhici, în limitele prevederilor legale.
23. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

Întocmit:

Şef serviciu,

POPA Magdolna

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE, informaţiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidenţiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menţionate ca destinatar/destinatari şi altor persoane autorizate să-l primească. Dacă aţi primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit expeditorului.