

III. Atribuțiile postului:

- a) are atribuții de control asupra compartimentelor din subordine;
- b) coordonează buna funcționare a Biroului Economic;
- c) coordonează, organizează, îndrumă și supervizează activitatea compartimentelor din subordine;
- c) transmite spre rezolvare personalului pe care îl coordonează diferite documente ;
- d) verifică întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile Primarului și ale altor acte normative privind salarizarea ;
- e) monitorizează și controlează elaborarea raporturilor periodice (dari de seama, balanțe, fișe, fiscale);
- f) urmărește și se asigură de finalizarea actelor contabile, a încasării impozitelor și taxelor locale ;
- g) întocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
- h) verifică periodic casieria institutiei, întocmește procesul verbal de constatare;
 - i) verifică și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva institutiei;
- j) verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- k) duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu operatorul de rol și agenții fiscali;
- l) urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- m) va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul institutiei va stabili prin dispoziție;
- n) întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă Primarului;
- o) coordonează întregul personal din subordine pentru rezolvarea calitativă, cantitativă și în timp oportun a sarcinilor ce le revin ;
- p) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;;
- q) analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ;
- r) dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- s) aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestora în afara institutiei pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- t) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- u) prezențele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale ;
- v) participă la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici conform planului de perfecționare ;
- x) îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravine legii;
- y) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- z) anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- aa) răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- bb) respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul institutiei;
- cc) respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, RI, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- dd) respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.