

PRIMĂRIA SECTORULUI 6  
SERVICIUL CONTABILITATE  
PROMOVARE ÎN GRADUL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT

Atribuțiile postului

1. Întocmește și centralizează de la instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 6 situațiile statistice și le transmite Institutului Național de Statistică;
2. Întocmește Anexa nr. 1 reprezentând Situația angajamentelor legale și asigură transmiterea către Trezoreria Sectorului 6;
3. Întocmește dispozițiile de încasare/plată, documentele de efectuare a operațiunilor de casă pentru beneficiarii fizici și juridici;
4. Înregistrează în contabilitate încasările de la petenți, taxele pentru avizele de conformitate, tarifele percepute pentru obținerea avizelor de construcție de la furnizorii de utilități;
5. Completează ordinele de deplasare și deconturile de cheltuieli și înregistrează în contabilitate cheltuielile efectuate;
6. Completează filele de CEC pentru alimentarea cu numerar a casei instituției, în vederea efectuării plăților necesare;
7. Întocmește propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale și ordonanțele de plată aferente cheltuielilor Secțiunii de funcționare a bugetului Sectorului 6 al Municipiului București;
8. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
9. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
10. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
11. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
12. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
13. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
14. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
15. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful serviciului, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.