

Atribuții Inspector clasa I, grad superior - Serviciul financiar contabilitate :

- Introduce facturile de la furnizori și ține evidența acestora;
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezoreria Codlea și le verifică împreună cu documentele însoțitoare;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și ține o bună evidență a acestora;
- Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Întocmește documentele de plată către trezoreria orașului Codlea precum și documentele însoțitoare ale acestora;
- Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă;
- Colaborează la ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Asigură transmiterea lunară a declarațiilor privind CAS-ul, contribuțiile de sănătate, șomaj și declarația privind impozitul pe salarii la instituțiile unde acestea trebuiesc raportate;
- Face înscrierile necesare cu privire la operațiunile efectuate, în registre;
- Asigură întregirările în programul de raportare ForExeBug;
- Urmărește corelațiile dintre extrasele de cont și cele înscrise în evidența contabilă;
- Întocmește rapoartele privind situația concediilor medicale aferente ficărei luni;
- Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Completează Registrul bunurilor aflate în domeniul public/privat al orașului Ghimbav.
- Completează Registrul obiectelor de inventar și se preocupă de numerotarea acestora
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;

- ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
 - Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
 - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
 - Se asigură de cunoașterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
 - Se asigură de documentarea procesului coordonat
 - Asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesul coordonat.
 - Se asigură de planificarea, realizarea și raportarea IP ai procesului coordonat
 - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
 - Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
 - Gestionarea SMC din cadrul procesului pentru care răspunde
 - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
 - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
 - Asigură implementarea și menținerea SCIM
 - **Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**
 - **Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de**