ATRIBUŢIILE

funcţiei contractuale de execuţie vacantă de administrator I - studii medii la Biroul contabilitate-financiar, administrativ, resurse umane - Compartiment administrativ din cadrul Poliţiei Locale a municipiului Focşani

a) ATRIBUŢII GENERALE:

1. Să se prezinte la serviciu în condiţii corespunzătoare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i revin şi să nu consume băuturi alcoolice înainte şi pe timpul executării sarcinilor de serviciu.
2. Participă la programul de pregătire profesională, de protecţia muncii şi instructajele pe linie de PSI.
3. Să cunoască şi să respecte legislaţia muncii privind securitatea şi sănatatea în muncă şi de apărare împotriva incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi prin faptele sale, viaţa sau bunurile celor din apropiere.
4. Anunţă conducerea Poliţiei Locale şi responsabilul cu probleme pe linie de securitate şi sănatate în muncă orice accident de muncă care are loc în timpul procesului de muncă, în indeplinirea îndatoririlor de serviciu.

b) ATRIBUŢII SPECIFICE:

1. Coordonează activitatea Compartimentului administrativ.
2. Asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe a Poliţiei Locale a municipiului Focşani.
3. Face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar (echipament), materiale administrativ-gospodăreşti, rechizite, imprimate, materiale pentru copiator, piese de schimb,etc.
4. Întocmeşte documentele de recepţionare a tuturor materialelor, obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe procurate, în prezenţa comisiei de recepţie şi efectuează operaţiunile de intrare în fişele de magazie.
5. Gestionează toate bunurile intrate în magazie.
6. Eliberează materiale din magazie, la compartimentele din cadrul Poliţiei Locale a municipiului Focşani, pe baza referatelor de necesitate, a bonurilor de consum aprobate şi vizate pentru controlul financiar preventiv propriu.

7. Eliberează echipament din magazie, fiecărui salariat, conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale nr. 1332/2010, pe baza bonurilor de consum aprobate și vizate pentru C.F.P.P.
8. Efectuează operațiunile de scoatere din gestiune a materialelor (a echipamentului), eliberate pe baza bonurilor de consum, în evidența tehnico-operativă.
9. Lunar întocmește situația centralizatoare de cosumuri, situație ce o predă la Compartimentul financiar - contabilitate.
10. Urmărește ca în permanență să existe în magazie un stoc minim de materiale administrativ - gospodărești, rechizite, imprimate, piese de schimb, solicitând din timp procurarea acestora.
11. Întocmește inventarul bunurilor date în administrarea salariaților din cadrul instituției, urmărind existența acestora pe teren.
12. Participă la operațiunea de inventariere anuală sau ori de câte ori este nevoie.
13. Face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și de casare a altor bunuri care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
14. Asigură păstrarea bunurilor materiale în bune condiții, solicitând conducerii, atunci când este cazul, spații de depozitare corespunzătoare.
15. Urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și gospodărire a clădirilor, aparținând Politiei Locale a municipiului Focșani.
16. Întocmește fișa activității zilnice pentru mijloacele de transport care deservesc Poliția Locală a municipiului Focșani.
17. Întocmește și ține evidența analitică a mandatelor poștale pentru pensiile de întretinere, conform hotărârilor judecătorești.
18. Întocmește și ține evidența garanțiilor materiale a personalului cu gestiune, conform prevederilor Legii nr. 22/1969.
19. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar.
20. Răspunde de depunerea integrală la Trezorerie a numerarului încasat la casieria cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
21. Ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
22. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare.
23. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
24. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la ofițerii de serviciu.
25. Este responsabil pentru implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Poliției Locale a municipiului Focșani respect\nd prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

26. Îndeplinește atribuții cu privire la activitatea Comisiei de monitorizare, respectiv: participă la ședințele Comisiei, participă la elaborarea și actualizarea obiectivelor generale și specifice, la identificarea activităților procedurabile, la elaborarea procedurilor documentate și la coordonarea procesului de gestionare a riscurilor.
27. Verifică și analizează corespondența primită.
28. Păstrează secretul profesional.
29. Asigură confidențialitatea datelor.
30. Participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii.
31. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință.
32. Îndosariază, numerotează și predă anual documente, conform prevederilor legale, la arhivă.
33. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu.
34. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.
35. Îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul instituţiei ori de câte ori este nevoie.