

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: șef serviciu.
2. Nivelul postului: conducere.
3. Scopul principal al postului: asigură organizarea și controlul activității financiar – contabile, administrative și de relații publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări(specializări):diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, operativitate, atenție, corectitudine, capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice: confidențialitate, asumarea responsabilității, propuneri de soluții.
7. Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): spirit de observație, rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală.

Atribuțiile postului:

1. asigură organizarea și controlul activității financiar-contabile, administrative și de relații publice în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei financiare;
3. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
4. elaborează proiectului bugetului propriu pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani, a bugetul instituției precum și virarea de credite/ rectificarea bugetul atunci când este cazul;
5. trimestrial, transmite deschiderile de credite bugetare spre aprobare Consiliului Județean;
6. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloacele bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigura evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
7. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
8. organizează activitățile logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
9. răspunde de întocmirea dării de seamă contabile, a bilanței de verificare, a bilanțului contabil și a anexelor acestuia;

10. întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile contabile solicitate prin aplicația CAB, în sistemul informatic FOREXEBUG;
11. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
12. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului județean;
13. răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;
14. urmărește, permanent, corelarea dintre creditele aprobate prin buget și plățile efectuate;
15. aduce la cunoștința personalului, în domeniul specific, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
16. coordonează și asigură colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției pentru stabilirea unor programe și pentru soluționarea unor probleme de natură economică;
17. întocmește strategia anulă de achiziții publice și urmărește publicarea acestora pe platforma on-line a achizițiilor publice din România, dacă este cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
18. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurilor folosite;
19. asigură respectarea prevederilor normelor legale în vigoare privind achizițiile publice;
20. urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, devizele generale pentru obiectivele de investiții, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
21. coordonează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a celor contractuale în cadrul direcției;
22. coordonează activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structurile direcției;
23. asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
24. întocmește fișele posturilor ale personalului din subordine, asigură aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
25. asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice;
26. organizează și propune spre aprobare participarea personalului la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
27. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
28. asigură respectarea Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
29. conduce activitatea de registratura generală, secretariat și relații publice conform normelor legale în vigoare;
30. organizează desfășurarea administrativă, în bune condiții, a activităților de recepționare, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare/serviciilor prestate și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricărei forme de risipă;

31. coordonează, îndruma și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea instruirii periodice;
32. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul direcției și asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, verifică modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
33. coordonează elaborarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor ;
34. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
35. cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial;
36. respectă normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu care sunt prelucrate semestrial;
37. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorii instituției, după caz.