

FIȘA ATRIBUȚII
Inspector de specialitate, gr.II (economist)– Compartiment Financiar Contabil, Salarizare, Administrati

EVIDENȚA CONTABILĂ A MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DE INVENTAR

- urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de verificare a indicatorilor economici și financiari prevăzuți în program, precum și modul cum se gospodăresc fondurile materiale și bănești puse la dispoziție;
- Tine evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor cu valoare mai mare sau egală de 2500 lei;
- Analizează situația economico-financiară și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a acestora
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Financiar Contabil pentru asigurarea integrității patrimoniului încredințat;
- Urmărește reducerea la maximum a cheltuielilor neeconomice ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și valorificare acestuia în termen;
- Participă anual sau ori de cât ori este nevoie la operațiunile de declasare a bunurilor din patrimoniu;
- Înregistrează consumurile de valori materiale, transferuri, vânzări, casări obiecte de inventar și materiale din gestiunile DJADP Iași;
- Verificarea bonurilor de consum, transfer, predare-restituire, facturi din vânzările de materiale, obiecte de inventar, procesele verbale de casare sub aspectul legalității urmărind semnătura de necesitate și întocmire a șefului de serviciu sau compartiment, viza de control financiar preventiv, al calculului aritmetic al consumului de valori materiale și al vânzărilor de materiale;
- Centralizează consumurile de valori materiale pe conturi de cheltuieli, articole și aliniate bugetare;
- Întocmește nota contabilă pentru toate ieșirile de valori materiale din gestiunile repartizate – termen 06 ale fiecărei luni;
- Conduce evidența analitică a materialelor și a obiectelor de inventar pe gestiunile activităților bugetare, pe calculator lunar;
- Efectuează punctaje lunare la gestiunile de materiale, obiecte de inventar, cu gestionarii, efectuând și verificări lunare prin sondaj efectiv în magazii, a stocului de materiale, obiecte de inventar și alte valori materiale , întocmește balanțele analitice la conturile de materiale, obiecte de inventar pe fiecare gestiune;
- Execută punerile de acord a inventarelor cu scripticul din evidența contabilă și întocmește situația comparativă pentru plusuri sau minusuri de inventar;
- Întocmește referat pentru lipsurile de valori materiale constatate la inventar și înregistrarea lor în contabilitate;

EVIDENȚA MIJLOACELOR FIXE

- Înregistrarea proceselor verbale de casare sau transfer a mijloacelor fixe. Urmărirea prin comisia de casare a dezmembrării mijloacelor fixe propuse la casare și înregistrarea în contabilitate a materialelor rezultate la casare ;
- Înregistrarea bonurilor privind mișcarea mijloacelor fixe la activitatea bugetară, mișcarea mijloacelor fixe în cadrul activității bugetare se face numai în baza bonului de mișcare a mijlocului fix aprobat de cei în drept.
- Întocmește nota contabilă pentru operațiunile privind intrările și ieșirile mijloacelor fixe – termen 03 ale fiecărei luni.

- Conduce registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe, conform instrucțiunilor în vigoare (HG 964/1998) și modificările ulterioare.
- Întocmește și conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe compartimente(calculator, fișe, registre, etc).
- Întocmește balanța analitică lunară a mijloacelor fixe.
- Execută punerile de acord a inventarelor privind mijloacele fixe și întocmește situația comparativă pentru plusuri sau minusuri de inventar.
- Întocmește referat pentru lipsurile la mijloacele fixe constatate la inventar și înregistrarea lor în contabilitate.

ALTE LUCRĂRI

- Întocmește lunar situația debitelor și o transmite compartimentului juridic pentru recuperare, conform legii.
- Verifică și semnează contractele de achiziție publică, având în vedere prevederile Ordinului 923/11.07.2014 actualizată : „persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei” ;
- Ține evidența garanțiilor de bună execuție GBE, constituite prin rețineri succesive si intocmeste balanta analitica;
- Ține evidența garanțiilor constituite prin SGB sau asigurări si intocmeste balanta analitica;
- Întocmește **Dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare** și semnează la rubrica **Director economic/Șef Serviciu Financiar**;
- Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative putând fi modificate și completate în funcție de cerințele evidenței contabile și a nevoilor unității impuse de anumite situații deosebite.
- Răspunde de întocmirea corectă și la termen a lucrărilor atribuite.
- Asigură respectarea instrucțiunilor și a legislației în vigoare pentru toate lucrările executate.
- Răspunde de arhivarea tuturor lucrărilor pe care le execută și predarea acestora pe bază de proces verbal în arhiva unității.
- Răspunde de confidențialitatea datelor tehnico-economice din cadrul DJADP Iași
- Execută și alte sarcini repartizate de directorul executiv sau șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu la toate nivelurile, luând măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- Răspunde administrativ, disciplinar și penal de corectitudinea documentelor întocmite;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii pe durata timpului de muncă;
- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- În cadrul orelor de program va aplica normele de conduită ale funcționarilor contractuali

FIȘA ATRIBUȚII

Inspector de specialitate, gr.II – Compartiment Administrare Drumuri și Patrimoniu

- verifică documentația la depunere, în vederea întocmirii avizelor și acordurilor pentru lucrări ce se execută în zona drumurilor, a contractelor de utilizare a zonei drumurilor județene,
- întocmeste autorizațiile speciale de transport pentru participanții la trafic care solicită aceste autorizații;
- eliberează avize și acorduri pentru lucrările ce se execută în zona drumurilor și urmărește respectarea de către beneficiarii investiției, a condițiilor impuse;
- întocmeste contracte de utilizare a zonei drumurilor pentru beneficiarii de lucrări din zona drumurilor și urmărește achitarea de către aceștia a valorii contractuale;
- evidența, numerotarea și arhivarea avizelor și a contractelor de utilizare a zonei drumurilor județene;
- participă la recensământul circulației.
- actualizarea viabilității drumurilor județene privind clasificarea și declasificarea drumurilor publice
- introducerea datelor din teritoriu privind traficul rutier pe drumurile județene;
- răspunde de semnalizarea orizontală și verticală
 - montarea pe drum a indicatoarelor rutiere, stălpilor, consolelor, portalurilor, stălpisorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanti, placutelor reflectorizante etc.
 - executarea marcajelor longitudinale, laterale și transversale
- răspunde de plantații - întreținerea, completările și defrișările de plantații pe zona drumului;
- participă împreună cu delegații I.S.U.J. și alte unități angrenate la evaluarea calamităților naturale și propune măsuri de remediere a acestora;
- se informează și își însușește Instrucțiile privind reglementările tehnice și procesele tehnologice specifice activității de iarnă; asigură comandamentul de iarnă;
- primește și informează conducerea și coordonatorul, asupra buletinelor și avertizărilor meteo;
- urmărește prin cântărire, respectarea de către participanții la trafic a greutății pe osie admise;
- întocmeste procesele-verbale de amendă pentru nerespectarea de către participanții în trafic a greutății pe osie admise
- răspunde de confidențialitatea datelor tehnico-economice din cadrul DJADP Iași;
- execută și alte sarcini repartizate de directorul executiv sau șeful ierarhic superior, cu respectarea legislației în vigoare, a normelor, normativelor și instrucțiunilor de serviciu la toate nivelurile, luând măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- răspunde administrativ, disciplinar și penal de corectitudinea documentelor întocmite;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii pe durata timpului de muncă;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- în cadrul orelor de program, în cadrul serviciului-pe teren și în delegație va aplica normele de conduită cerute de Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;