

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- ❖ conduce și organizează activitatea din domeniul economic, financiar și contabilitate, resurse umane, administrativ și achiziții publice;
- ❖ administrează și gestionează fondurile alocate pentru plata drepturilor de asistență socială și pentru activitatea proprie a agenției;
- ❖ răspunde de întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe care îl prezintă spre avizare directorului executiv, pentru a fi înaintat către A.N.P.I.S.;
- ❖ răspunde pentru legalitatea, conformitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate pentru operațiunile la care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
- ❖ se asigură că documentele prezentate la viză să fie înscrise în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
- ❖ asigură și verifică fundamentarea lunară a creditelor solicitate către ordonatorul secundar/principal de credite, necesare acordării beneficiilor de asistență socială cât și pentru activitatea proprie a agenției (cheltuieli de personal și cheltuieli materiale);
- ❖ verifică modul în care sunt utilizate creditele bugetare și se preocupă de recuperarea debitelor create;
- ❖ organizează și conduce finanțarea și contabilitatea A.J.P.I.S. Iași, a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;
- ❖ urmărește asigurarea unei execuții bugetare corespunzătoare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ❖ inițiază acțiuni de efectuare a inventarierii patrimoniului și asigură instruirea personalului desemnat pentru efectuarea acestora;
- ❖ organizează ținerea la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie și pentru activitatea de asistență socială;
- ❖ asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar - contabile și administrative ce decurg din prevederile O.G. nr. 129/2000, republicată, privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ asigură buna desfășurare și în securitate a activităților financiar - contabile și administrative ce decurg din prevederile legale în vigoare;
- ❖ face demersurile necesare pentru asigurarea resurselor financiare și materiale necesare pentru desfășurarea activității de pază, protecția muncii, PSI, apărare civilă;
- ❖ răspunde de întocmirea tuturor documentelor de acordare a drepturilor salariale pentru angajații agenției, în condițiile legii;
- ❖ asigură întocmirea statului de funcții al personalului în concordanță cu structura organizatorică a A.J.P.I.S. Iași, îl prezintă directorului executiv pentru a fi înaintat spre aprobare de către directorul general al A.N.P.I.S.;
- ❖ coordonează, îndrumă și sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului A.J.P.I.S. Iași;
- ❖ răspunde de întocmirea tuturor situațiilor privind finanțarea instituției;
- ❖ răspunde de situațiile statistice din domeniul său de activitate;
- ❖ asigură monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care o transmite la A.N.P.I.S.;
- ❖ coordonează activitatea de investiții și achiziții, precum și activitatea referitoare la reparațiile curente și capitale, precum și activitatea de arhivare a documentelor;
- ❖ analizează și solicită ordonatorului secundar de credite bugetare, suplimentarea, diminuarea sumelor prevăzute în filele de buget;
- ❖ analizează, fundamentează și transmite solicitările de rectificare a bugetului de stat pe beneficii de asistență socială pe anul în curs;
- ❖ elaborează, verifică, centralizează execuția bugetară privind creditele deschise și plățile efectuate pentru activitatea aparatului propriu și cea de asistență socială;

- ❖ transmite ordonatorului secundar de credite bugetare situația cumulată a plăților și a creditelor (pentru fiecare lună);
- ❖ elaborează rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale la bilanț;
- ❖ prezintă ordonatorului secundar de credite raportul de execuție bugetară a bugetului alocat și situațiile pentru activitatea pe care o coordonează;
- ❖ răspunde de furnizarea datelor statistice necesare pentru controlul de gestiune și îndrumare operațională;
- ❖ asigură răspunsul, în termenul legal și în conformitate cu reglementările legale în vigoare la petițiile adresate de cetățeni, primite spre soluționare la nivelul serviciului, potrivit nivelului de competență;