

Atribuții post șef serviciu financiar contabilitate:

1. asigură cunoașterea și aplicarea legilor, consiliere, coordonare, conducere, luare de decizii economico-financiare;
2. întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele consiliului local și participă la acestea obligatoriu;
3. coordonează și îndrumă activitatea compartimentelor din subordine, conform organigramei aprobate de consiliul local;
4. coordonează și îndrumă întocmirea contului de execuție;
5. răspunde de rezolvarea în limitele competențelor stabilite a cererilor contribuabililor, persoane fizice și juridice, sau le îndrumă spre rezolvare altor compartimente;
6. elaborează variante privind nivelul cheltuielilor și urmărește ca acestea să se realizeze proporțional cu nivelul încasării veniturilor;
7. răspunde în fața organelor de control;
8. colaborează cu toate compartimentele din primărie;
9. ia măsuri pentru încasarea justă și la termen a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice de pe raza orașului Comarnic;
10. urmărește evidența mijloacelor fixe și amortizarea acestora;
11. valorifică inventarierea anuală și întocmește procesul-verbal de inventariere;
12. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul orașului Comarnic;
13. respectă prevederile Regulamentului Intern, Codului de Conduită, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și alte dispoziții ale șefilor ierarhici;
14. întocmește fișele posturilor compartimentelor din subordine;
15. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
16. respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, conform legislației în domeniu;
17. îndeplinește măsurile/sarcinile/responsabilitățile privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului înconjurător, igiena muncii, PSI și situații de urgență, conform procedurilor;
18. arhivează documentele emise și le predă la arhiva instituției, conform procedurilor la nivel de instituție și a Nomenclatorului aprobat;