

Atributiile postului*8):

1. Tine evidenta sintetica si analitica a contului 770, pe urmatoarele clasificatii :

770/70.02.20- Locuinte servicii si dezvoltare public pe urmatoarele clasificatii :

770/70.50.20.01.09- prestari servicii;

770/70.50.20.01.30- prestari servicii;

770/70.50.20.02 reparatii curente;

770/70.06.20.01.09 –iluminat public

770/74.02.20-Finantari-cheltuieli materiale-salubritate pe urmatoarele clasificatii :

770/74.05.01.20.01.30 –Finantare de la buget-Salubritate taxa rampa Teleajen ;

770/67.02.20 – Finantari –cultura, religie pe urmatoarele clasificatii :

770/67.50.20.01.09 - Iluminat Ornamental ;

770/51.02.20 Cheltuieli materiale pe urmatoarele clasificatii :

770/51.01.03/20.01.01 Furnituri de birou

770/51.01.03/20.01.03 Incalzit, Iluminat si forta motrica

770/51.01.03/20.01.04 Apa, canal si salubritate

770/51.01.03/20.01.05 Carburanti si lubrifianti

770/51.01.03/20.01.06 Piese de schimb

770/51.01.03/20.01.08 Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet

770/51.01.03/20.01.09 Materiale si prestari de servicii cu caracter functional

770/51.01.03/20.05.30 Alte obiecte de inventar

770/51.01.03/20.06.01 Deplasari interne, detaşări, transferări

770/51.01.03/20.11 Carti, publicatii si materiale documentare

770/51.01.03/20.30.04 Chirii

Astfel :

- Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti (pentru energie electrica consumata, intretinere –mentinere si iluminat ornamental);

- Electrica (pentru energie electrica)

- Fides Multiservice (intretinere si reparatii ceasuri)

- Caten Construct – reparatii curente imobile din Municipiul Ploiesti ;

- Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti –prestari servicii

• primeste facturi ,referate ,adrese de la furnizori ;

• verifica daca facturile si referatele indeplinesc conditiile pentru a fi decontate (detin toate semnaturile, au procese verbale, copie contract, numar de inregistrare ; propunere si angajament conform si OMF 19 17/2005) ;

• intocmeste ordonantari de plata la platile efectuate pentru productie,garantie si taxa IJC ,conform OMF 19 17/2005 ;

• fiecare ordonantare este trecuta in registru de numere ,in care primeste un numar de ordine ;

• intocmeste ordine de plata pe baza facturilor,adreselor,referatelor primite ,iar acestea sunt trecute in "Registru de banca" fiecare ordin de plata primind un numar de inregistrare ;

• introduce zilnic extrasele de cont in aplicatia informatica, generandu-se astfel notele contabile, centralizatoare, fise de cont si balante .

2. Evidenta sintetica si analitica a conturilor deschise la Trezorerie Ploiesti , astfel :

a) 5031 – Disponibil din fonduri cu destinatie speciala – cautiune

contul 550.31 - Disponibil din fonduri cu destinatie speciala – cautiune

contul 4621.5031 – Creditori - Cautiune

b) 5012 - Disponibil fonduri speciale inlaturare efect calamitati :

contul 550.00.00.02.A.12 – disponibil din fonduri cu destinatie speciala - SPFL

contul 462.01.00.02.A.5012 - Creditori - SPFL

3. Evidenta extracontabila a garantiilor de buna executie aferente lucrarilor de prestari servicii si reparatii curente :

8050.70- Disp. din garantie de buna executie -cont extracontabil de garantie

8049.70- Garantii buna executie –buget local -cont extracontabil de garantie

- deblocheaza garantia de buna executie aferenta reparatiilor curente in baza adreselor primite de la furnizori, dupa confirmarea acestora de catre serviciul care a urmarit realizarea contractului;

- in baza adreselor primite de diversi furnizori, urmareste deblocarea garantiilor de buna executie constituite pentru lucrarile de reparatii curente executate;

- intocmeste adresa de deblocare catre banca unde are contul furnizorul care solicita garantia;

- intocmeste formularul Situatiea activelor si datoriilor financiare program Forexebug ;

4. Tine evidenta conturilor :

- 461.01.09.02.A.00 – Creditori sub 1 an garantie SNCFR ;

- 473.01.09.02.A.02 – Decontari din operatiuni in curs de clarificare,

5. Raspunde direct si personal pentru calitatea lucrarilor executate precum si pentru executarea la terme acestora, respecta prevederile legale in vigoare cat si pentru evitarea deficientelor de natura celor controlate organul de control.

- In limita timpului disponibil, pe langa sarcinile de serviciu specifice functiei, va indeplini si alte atributiuni ce ii vor fi incredintate de sefii ierarhici superiori.

- Raspunde de cunoasterea si respectarea regulamentului intern al institutiei, a normelor de tehnica securitatii muncii, pastrarea secretului de serviciu, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

- Respecta normele de etica si etichetate atat in cadrul colectivului in care lucreaza cat si in afara acestuia, evitand discutiile neprincipiale atat in cadrul acestuia cat si in relatiile cu alte persoane din institutie sau din afara cu care colaboreaza in realizarea sarcinilor de serviciu.

- Raspunde de intocmirea, inregistrarea in contabilitate, vizarea si aprobarea, dupa caz, a tuturor documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.

- Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare.

- Raspunde de ducerea la indeplinire a hotararilor de Consiliu Local, dispozitiilor primarului corelate cu atributiile de serviciu.

- Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.

- Inscribe pe facturi numarul si data notei contabile si semneaza inregistrarea in contabilitate a lichidarii cheltuielilor.

- Indepineste si alte atributii stabilite prin lege, H.C.L. sau dispozitii ale primarului

- Participa la diferite seminarii legate de proiectele cu finantare europeana.

- Va fi inlocuit si respectiv va inlocui pe orice coleg.