

**ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE
INSPECTOR ASISTENT SERVICIUL URMARIRE EXECUTIE
BUGETARA DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE ECONOMICE**

1. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
2. Întocmește și eliberează adevărurile solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și quantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
3. Tine legatura cu unitatile de invatamant preuniversitar de stat in vederea centralizarii facturilor lunare ;
4. Tine legatura cu unitatile preuniversitare de stat solicitandu-le lunar copii dupa platile efectuate de catre acestia ;
- 4.1. Efectueaza lunar punctajele cu toate institutiile din subordinea Sectoruli 5 al Municipiului Bucuresti in ceea ce priveste platile efectuate ;
5. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
6. Înregistrează toate documentele specifice activității departamentului;
7. Asigură și răspunde de pastrarea și securitatea în bune condiții a tuturor documentelor și a evidențelor cu care lucrează, fiind interzisă scoaterea acestora din unitate fără aprobarea Directorului General / Directorului Executiv și Șefului de Serviciu sau transmiterea de date persoanelor neautorizate, raspunzând direct de arhivarea acestora;
8. Aranjare buget și rectificari buget: perforare, capsare, aranjare, indosariere și însemnare buget;
9. Răspunde pentru neîntocmirea corectă și depășirea termenului de întocmire a tuturor documentelor cu care lucrează, precum și pentru neîndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
10. Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
11. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
12. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute de Ordonanța de Urgență 57 / 2019 privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice;
13. Duce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
14. Îndeplinește și alte atribuții trasate de Primar.