

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIAALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

ATRIBUȚII DE SERVICIU PENTRU POSTUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE DE
DIRECTOR la DIRECȚIA ECONOMICĂ

- 1) Reprezintă DGASPC alături de directorul general în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Repartizează personalului din cadrul serviciilor respectiv compartimentelor pe care le coordonează, lucrările de competență după caz și îi îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
- 3) Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale salariaților cu funcții de conducere din structura condusă și face recomandări pentru îmbunătățirea continuă a activității acestora și respectiv vizează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din structura subordonată;
- 4) Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului instituției, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii următori antrenând toate centrele/complexele/serviciile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- 5) Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar- contabilă a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 6) Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a creditelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a bugetelor fondurilor speciale;
- 7) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare precum și normele sau reglementările interne ale instituției;
- 8) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, a imobilizărilor, stocurilor, contabilitatea terților, trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor precum și contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 9) urmărește respectarea principiilor și ale evaluării patrimoniului;
- 10) răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative;
- 11) Răspunde de inventarierea generală a patrimoniului cel puțin o dată pe an, în orice situații prevăzute de lege și ori de câte ori directorul general al instituției o solicită;
- 12) Urmărește execuția bugetară și face propuneri pentru virare de credite bugetare și rectificare bugetară;
- 13) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și raportul de analiză pe bază de bilanț;
- 14) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 15) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor la închiderea exercițiului financiar-contabil;
- 16) Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciilor respectiv

- compartimentelor pe care le coordonează;
- 17) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor respectiv compartimentului pe care le coordonează;
 - 18) avizează planul anual al achizițiilor publice al instituției;
 - 19) întocmește și actualizează ori de câte ori este nevoie fișele posturilor de conducere serviciilor respectiv compartimentului pe care le coordonează;
 - 20) Are obligativitatea respectării și aplicării normelor de etică și deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratorii;
 - 21) Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției, întocmește și propune proceduri operaționale pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 - 22) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor respectiv compartimentului pe care le coordonează;
 - 23) Răspunde de planificarea, organizarea și asigurarea mijloacelor necesare activității de prevenire și protecție pentru respectarea normelor SSM și PSI de către salariații instituției.

**DIRECTOR GENERAL,
CODREANU CRISTIAN**