

**ATRIBUȚIILE POSTULUI AFERENT FUNCȚIEI PUBLICE DE INSPECTOR DIN
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, SALARIZARE, ADMINISTRATIV,
ACHIZIȚII PUBLICE AL DJC NEAMȚ**

1. Întocmește și ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar (CEC) și a încasărilor, în lei, a registrului de casă, conform documentelor justificative.
2. Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
3. Întocmește computerizat: Ordine de plata, Borderouri de plăți prin Trezorerie/ Bancă, precum și orice alte adrese și situații solicitate de Trezorerie/ Bănci.
4. Are calitatea de gestionar și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din instituție. La inventarierea anuală, face propuneri pentru casarea obiectelor ieșite din uz.
5. Respectă procedurile operaționale aplicabile pentru: - casierie, gestiune, secretariat, arhivă.
6. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
7. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
8. Primește persoanele din afară (clienți, parteneri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora, după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
9. Eliberează către beneficiari, pe bază de semnătură sau prin alte mijloace de comunicare (poștă CP, e-mail, fax, curierat), avizele emise de instituție: avize favorabile/negative construire/desființare, avize specifice, avize exploatare balastiere/cariere. În cazul avizelor favorabile construire/desființare și avizelor de exploatare care nu sunt reînnoite, eliberarea documentelor se face doar după confirmarea plății tarifelor aferente în casierie sau în contul instituției deschis la Trezoreria Piatra Neamț.
10. Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată).
11. Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor instituției.
12. Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandate (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
13. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite documente și materiale la solicitare.
14. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă. Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, este responsabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă se ține în registrul de evidență curentă. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă. În registrul de evidență curentă, la capitolul „Preluări”, se trec în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat sub un alt număr de ordine.
15. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori.
16. Are calitatea de conducător auto al autoturismului instituției, asigură deplasarea pe teren pentru exercitarea atribuțiilor proprii a personalului angajat al instituției, întocmește Foile de parcurs, ordinele de deplasare și Fișa activității zilnice a autoturismului.
17. Efectuează achiziții pentru instituție, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
18. Răspunde de respectarea întocmai a prevederilor ROI, codului de conduită al funcționarului public, normelor de protecția muncii și PSI;
19. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de nerespectarea prevederilor legale în vigoare;
20. Îndeplinește orice alte sarcini primite pe cale ierarhică.