Atribuțiile postului

1. Procesarea tehnică și înregistrarea datelor primare:

- Primește, sortează și verifică din punct de vedere al formei și prezenței semnăturilor documentele justificative (facturi, bonuri fiscale, chitanțe, foi de parcurs, foi de vărsământ) predate de compartimentele de specialitate.
- Introduce datele din documentele primare în programul informatic de contabilitate intern (introducere note contabile de recepție, consumuri, stocuri).
- Ține evidența tehnico-operativă a stocurilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din cadrul instituției, pe baza datelor validate de comisiile de recepție.

2. Suport în operațiunile de casă și trezorerie (fără drept de decizie sau semnătură bancară):

- Tehnoredactează sau completează în format electronic ordinele de plată, foile de vărsământ sau cecurile, conform instrucțiunilor și datelor furnizate de funcționarii publici din compartiment.
- Introduce în programul informatic intern operațiunile din extrasele de cont din Trezorerie, după ce acestea au fost verificate și aprobate de coordonatorul compartimentului.

3. Evidențe, raportări tehnice și platforme informatice:

- Ajută la centralizarea brută a datelor necesare pentru întocmirea balanțelor lunare de verificare și a situațiilor financiare.
- Introduce date cifrice brute în formularele de raportare specifice (inclusiv suport tehnic în sistemul Forexebug, exclusiv pentru încărcarea tehnică a fișierelor pre-validate de funcționarii publici decidenți).
- Întocmește situații statistice sau grafice cu caracter pur informativ, la solicitarea conducerii sau a șefului de compartiment, pe baza datelor deja înregistrate.

4. Inventariere și arhivare (Activități de suport material):

- Participă ca membru cu rol tehnic sau secretar în comisiile de inventariere anuală a patrimoniului DSP, asigurând înscrierea datelor pe listele de inventar.
- Sortează, leagă, numerotează și arhivează documentele financiar-contabile ale compartimentului, respectând Nomenclatorul arhivistic aprobat și normele legale privind păstrarea documentelor de plată.

5. Atribuții generale și de conduită:

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al DSP.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor administrative la care are acces în virtutea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește orice alte sarcini de suport tehnic sau material repartizate de superiorul ierarhic, în limita competențelor profesionale și fără a exercita prerogative de putere publică.