

**Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul
Compartimentului financiar contabil**

1. asigură controlul financiar preventiv la nivelul unității;
2. introduce date privind evidența patrimoniului, precum și cele de modificare/actualizare patrimoniului Comunei Ștefan cel Mare și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
3. asigură introducerea de date în vederea creării unei baze de date electronice a compartimentului contabilitate;
4. monitorizează respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri/obiecte de inventar;
5. asigură gestiunea de materiale, rechizite, birotică necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei;
6. colaborează cu celelalte compartimente în vederea obținerii de date necesare îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
7. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
8. asigură gestiunea de materiale, rechizite, birotică necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul primăriei;
9. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, precum și distribuirea acestora;
10. întocmește și conduce evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
11. întocmește procese verbale/borderouri pentru predarea de materiale/bunuri din gestiune și întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
12. răspunde de evidența documentelor de preluare în gestiune a bunurilor proprietate publică sau privată a Comunei și introduce în programul de contabilitate facturile fiscale/bonurile fiscale comunicate instituției, cu respectarea conturilor și articolelor bugetare;