

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Atributii :

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

- Întocmește fișele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor salariale pentru fiecare salariat în parte;
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de foști sau actuali angajați privind veniturile salariale;
- Întocmește adeverințe pentru salariații instituției necesare pentru medicul de familie, spital/policlinică, instituții bancare, etc.;
- Întocmește ordine de plată privind contribuțiile salariale, rețineri din salariu, etc. pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului ;
- Gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, reorganizare și modificările aduse salariului de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- Întocmește și transmite lunar, electronic, către unitățile bancare situația privind efectuarea plății salariaților;
- Întocmește programarea plăților în Trezorerie;
- Răspunde pentru întocmirea incorectă și depășirea termenelor de predare a tuturor situațiilor din sfera de activitate a serviciului ce îi revin ,
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.