

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Biroul Urmărire Contracte:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Urmărire Contracte;
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul de activitate;
3. Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul serviciului;
4. Semnează toate documentele emise de către birou;
5. Stabilește atribuții de serviciu prin fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale;
6. Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
7. Propune participarea la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
8. Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
9. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectelor de buget, inclusiv al rectificărilor acestuia;
10. Asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor;
11. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate din cadrul primăriei;
12. Asigură desfășurarea activității de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul serviciului, conform prevederilor legale;
13. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.;
15. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Biroul Inspecție Fiscală:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Inspecție Fiscală;
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul de activitate;
3. Organizează munca în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor atribuțiilor de serviciu ce revin angajaților din cadrul serviciului;
4. Semnează toate documentele emise de către birou;
5. Stabilește atribuții de serviciu prin fișa postului pentru personalul din subordine și efectuează evaluarea performanțelor profesionale;
6. Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
7. Propune participarea la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
8. Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
9. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectelor de buget, inclusiv al rectificărilor acestuia;
10. Asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor;
11. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate din cadrul primăriei;
12. Asigură desfășurarea activității de arhivare și gestionare a documentelor la nivelul serviciului, conform prevederilor legale;
13. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.;
15. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
16. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.