

CASA DE CULTURĂ „RADU SĂPLĂCAN” BECLEAN
(CENTRUL CULTURAL „LIVIU REBREANU” BECLEAN)

Atribuțiile postului de referent de specialitate

- exercită periodic control asupra gestionării valorilor materiale.
- întocmește darea de seamă contabilă asupra executării bugetului instituției.
- efectuează cheltuielile, urmărind dacă fondurile alocate sunt folosite corect potrivit destinației și în limitele stabilite dacă se respectă normele legale.
- întocmește, verifică și analizează situațiile economico-financiare, a dărilor de seamă contabile și ia măsurile ce se impun a fi luate în vederea înlăturării deficiențelor.
- întocmește documentele de plată precum și cele contabile atât la cheltuielile curente cât și de personal, precum și la capitolul de cheltuieli de capital, subvenții și transferuri.
- răspunde de deschiderea la timp a creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli.
- realizează copiile de siguranță ale operațiunilor contabile înregistrate în scopul asigurării unui sistem de securitate riguros;
- participa la inventarierea patrimoniului, urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cât și casarea lor;
- organizează concursurile, încheie contractele individuale de muncă, operează în REGES angajările, modificările contractelor de muncă, promovările, încadrările, întocmește deciziile de stabilire a salariilor, calculează și răspunde de drepturile salariale și obligațiile fiscale pentru personal;
- întocmește fișele de protecția muncii a salariaților;
- face instructajul salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii, periodic sau ori de câte ori situația o impune;
- ține evidența fișelor medicale a angajaților și a fișelor de aptitudini ;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

II. Atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului orașului Beclean și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- soluționează în termen corespondența repartizată;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- respectă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare;
- asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
- desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect aparatura din dotare;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;