

Principale atribuții **Consilier superior - Compartiment Social**

- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri
- Preia și direcționează apelurile telefonice
- Înainte de transferarea mesajului află cine suna și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Primește persoanele din afară
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor, îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, impachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Programează interviurile și audiențele.
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.

Principale atribuții **Consilier principal-Compartiment Contabilitate, Finanțe**

- Ține evidența contabilă și evidența tehnic-operativă la zi: înregistrează operațiunile patrimoniale în contabilitate în baza documentelor justificative, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi pentru instituții publice și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor; fișele conturilor (sintetic și analitic), registrele contabile (registrul jurnal, registrul inventar
- Eliberează, la cererea organelor de control, documentele solicitate de acestea, dă informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate; asigură condițiile pentru buna desfășurare a controlului;
- Răspunde de exactitatea și realitatea înregistrărilor contabile efectuate, a datelor cuprinse în bilanțele de verificare și darea de seamă contabilă, de efectuarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an și reflectarea rezultatelor inventarierii în bilanțul contabil;
- Răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, conform prevederilor legale;
- Răspunde de virarea obligațiilor unității către terțe persoane fizice și juridice la termenele stabilite, de achitarea furnizorilor, creditorilor etc.;
- Întocmește situațiile solicitate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe, de organele administrației financiare etc. și le transmite la termenul stabilit;
- Răspunde de încadrarea în prevederile BVC și a bugetului de cheltuieli aprobat a cheltuielilor angajate și a plăților efectuate;
- Organizează evidența angajamentelor bugetare;
- Colaborează cu delegații firmelor parteneri

Principale atribuții **Consilier achiziții publice asistent – Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Aprovizionare**

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.