

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BOTOȘANI

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului corespunzător funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, pentru ocuparea căruia Instituția Prefectului - Județul Botoșani organizează concurs de recrutare în data de 19.08.2019 - proba scrisă

- Conducerea evidenței contabile analitice a materialelor intrate în magazie, provenite din aprovizionarea sau alte surse, precum și a materialelor eliberate pentru consum sau alte destinații prin intermediul programului de contabilitate la cap. 51.01.03 „Autorități Publice și acțiuni externe”;
- La sfârșitul fiecărei luni procedează la verificarea stocurilor și soldurilor prin punctaj cu evidența din contabilitate a materialelor și a formularelor cu regim special, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aferente fiecărei gestiuni, încheind în acest sens un proces verbal de punctaj, care va fi avizat de șeful Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ;
- Urmărește completarea la zi a Registrului mijloacelor fixe cu toate mișcările intervenite în gestiunea instituției și în gestiunile celor două servicii publice comunitare din subordine;
- Participa la întocmirea proiecte de buget la cap.51.01.03 „Autorități Publice și acțiuni externe” pentru anul următor cu toate fundamentările necesare;
- Evidențiază sumele repartizate din bugetul de stat ca alimentare a instituției cu mijloace bănești, în vederea executării cheltuielilor proprii 51.01.03 „Autorități Publice și acțiuni externe”;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările legale în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificărilor bugetare a cheltuielilor și a prevederilor contractuale pentru bugetul instituției la cap.51.01.03 „Autorități Publice și Acțiuni Externe”;
- Participa la întocmirea, solicitărilor lunare pentru deschiderile de credite conform programului de deschidere pus la dispoziție de minister, și pe care le înaintează ordonatorului principal de credite,;
- Urmărește și verifică, documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului legalității și oportunității operațiunilor;
- Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care au stat la baza înregistrărilor în contabilitate, până la predarea lor la arhivă;
- participă la gestionarea fondurilor alocate de Ministerul Afacerilor Interne, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru bugetele alocate cu caracter temporar (alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, referendumuri);
- participă la inventarieri;
- Are acces la informații clasificate, nivel de clasificare „secret” și este obligat să respecte normele legale din domeniul informațiilor clasificate prevăzute în Legea nr.182/2002, HG nr. 585/2002 și HG nr. 781/2002;
- utilizează aplicații privind evidența contabilă, raportări diverse, pentru întocmire acte de plăți și depuneri numerar la trezorerie.

Îndeplinește activități pe linia achizițiilor publice astfel:

- Centralizează referatele de necesitate privind produsele/serviciile/execuțiile de lucrări solicitate de compartimentele inițiatore;
- aplică și finalizează procedura de atribuire;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016;
- Realizează achizițiile directe;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în cazul achizițiilor directe;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor de achiziție publică/nota de comandă;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație, și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, document cu caracter public;
- Asigură și răspunde de utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, de produse/prestări servicii/executare lucrări/utilități prin accesarea catalogului electronic publicat în SICAP;
- Participă la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție și anume:
 - Strategia de contractare
 - Caietul de sarcini și fișa de date în colaborare cu compartimentele de specialitate;
 - Proces verbal de evaluare a ofertelor;
 - Raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - Contractul de achiziție publică;
- Transmiterea spre publicare utilizând mijloace electronice, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în SICAP, respectând termenele legale;
- Utilizarea CPV privind achizițiile publice, pentru identificarea produselor;
- Asigură publicarea documentației de atribuire în SICAP, conform modalităților stabilite de legislația în vigoare;
- Întocmește și transmite corespondența ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă prin SICAP;
- Comunica și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare;
- Rezolvă și răspunde la corespondența referitoare la contractele încheiate cu operatorii economici;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare, privind desfășurarea procedurilor, păstrarea confidențialității documentelor de licitație și securității acestora;
- Întocmește documentele constatatoare la finalizarea executiei contractelor încheiate în conformitate cu prevederile legale;

În domeniul prelucrării datelor cu caracter personal

- În calitate de operator de date cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor nr.27/3.02.2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile Ministerului Afacerilor Interne, are următoarele obligații:
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne emise la nivelul MAI;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;

- să prelucereze numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

Atribuții specifice sistemului de control intern managerial (SCIM)

- a) Acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, asigură implementarea cerințelor generale ale standardelor de control intern managerial și a celorlalte cerințe specifice prevăzute de *Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, precum și a *reglementărilor și recomandărilor* specifice aplicabile la nivelul structurilor subordonate Ministerului Afacerilor Interne, între care și instituțiile prefectului.
- b) În limitele specificate la pct.1, acționează adecvat și continuu în vederea menținerii și îmbunătățirii sistemului de control intern managerial implementat la nivelul *Serviciului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ*.

Alte atribuții:

- Pregătește pentru arhivare documentele executate conform Legii nr.16/1996 modificata si completata;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări.
- Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor executate;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate;
- Are obligația de a respecta legislația în vigoare privind funcționarul public;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice.
- În conformitate cu atribuțiile specifice postului, utilizează aplicațiile informatice Sivadoc, Siveco Business Analyzer și Qualsyst instalate în cadrul sistemului informatic implementat prin proiectul cod SMIS 32564.
- În situații speciale (scrutinuri electorale etc.), precum și în situații de urgență sau calamități (inundații, alunecări de teren, înzăpeziri, secetă etc.), indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care-l ocupă cât și de pregătirea profesională, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activităților care sunt generate de astfel de situații.
- Răspunde de implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform cerințelor SR EN ISO 9001:2008, versiunea în limba română corespunzător atribuțiilor specificate prin documentele SMC aplicabile în zona proprie de activitate.
- Respectă procedurile de lucru emise pentru activitățile ce intră în sfera de lucru.
- Întocmește procedurile formalizate(scrise) pentru fiecare din activitățile desfășurate conform fișei postului;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul Intern.
- Respecta normele de securitate si sanatate in munca si normele PSI;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.