

*Atribuțiile postului IdPost 388473* - referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment Buget Financiar Contabilitate;

1. Inregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;
2. Asigura întocmirea, circulația și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
3. Urmărește și pune în practică actele normative aparute, referitor la activitatea financiar-contabilă;
4. Verifică borderourile zilnice cu sumele și contribuțiile încasate pe concedii medicale, formularele tipizate și a altor sume stabilite și dispuse de conducere;
5. Intocmește zilnic registrul de casa în baza documentelor justificative și îl prezintă pentru verificare;
6. Se preocupă de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce îi revin;
7. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente sau instituții;
8. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, normele legale și normelor interne;
9. Asigura desfășurarea activității specifice în concordanță cu strategia CASJ Gorj și în vederea realizării obiectivelor asumate de Președintele Director General prin contractul de management;
10. Asigura confidențialitatea tuturor datelor și documentelor la care există acces direct sau indirect în cadrul instituției;
11. Colaborează cu alte structuri și cu direcțiile de specialitate din CASJ Gorj;
12. Asigura desfășurarea altor activități prevăzute de lege sau dispuse de către C.N.A.S;
13. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația financiar-contabilă în vigoare în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
14. Respecta Planul privind măsurile de securitate a rețelelor informatice aprobat la nivelul CAS Gorj;
15. Respecta Planul de măsuri privind securitatea prelucrării de date cu caracter personal aprobat la nivelul CAS Gorj;
16. Respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul General privind Protecția Datelor).
17. Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției.