



Atribuțiile postului:

1. Urmărește și verifică lichidarea debitorilor, creditorilor și furnizorilor nominal, efectuarea operațiunilor privind înregistrarea lor în contabilitate;
2. Efectuează încasări în numerar privind contribuțiile de asigurări sociale datorate de persoanele fizice asigurate în baza Legii nr.263/2010, operează încasări în aplicația FIS-CO și listează chitanțele emise;
3. Încasează contribuția pentru bilete de tratament de la beneficiarii de bilete;
4. Încasează debite din pensii, ajutoare de deces și alte drepturi de asigurări sociale plătite necuvenit;
5. Ridică de la Trezorerie pe bază de CEC sume reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
6. Efectuează plăți în numerar reprezentând salarii, deplasări, cheltuieli materiale, ajutoare de deces și efectuează plata acestora conform statelor de plată sau borderourilor de cheltuieli materiale și de personal;
7. Întocmește zilnic regitrul de casă pentru încasările efectuate în numerar și depunerile de numerar la Trezoreria Municipiului Botoșani;
8. Întocmește zilnic foile de vărsământ pentru numerarul încasat în ziua precedentă pe care le depune la Trezorerie.
9. Verifică prin sondaj consumurile lunare realizate prin francarea corespondenței din bugetul asigurărilor sociale;
10. Îndosariază și arhivează documentele din activitatea Serviciului Financiar Contabilitate;
11. La solicitarea CNPP, întocmește rapoarte și material informative cu privire la domniul său de activitate;
12. Răspunde și prezintă zilnic corespondența conducerii unității pentru repartizarea pe serviciile din cadrul unității;
13. Răspunde de înregistrarea zilnică a corespondenței în registrul de intrare a corespondenței și o predă serviciului căruia a fost repartizată, cu semnătură de primire;
14. Redactează pe calculator sau la mașina de scris lucrările compartimentului și lucrările înaintate de directorul executiv sau directorii executivi adjuncți;
15. Prin central telefonică face legătura din exterior spre toate birourile funcționale din cadrul unității;
16. Prin central telefonică gface legătura între birourile funcționale din cadrul unității cu exteriorul;
17. Primește și transmite notele telefonice;

DIRECTOR EXECUTIV,
Ioan BUZILĂ