



str. Parfumului, nr. 2-4  
sector 3, București  
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100  
fax (004) 0372 126 101  
e-mail office@dgaspc3.ro

## ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

### DIRECȚIA ECONOMICĂ - DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

1. conduce, coordonează și monitorizează serviciile de specialitate din organigrama acestei direcții;
2. verifică și avizează documentele elaborate de către serviciile din subordinea Direcției Economice în conformitate cu reglementările în vigoare;
3. verifică și avizează situațiile financiare anuale și trimestriale;
4. organizează și coordonează acțiunile de inventariere anuală a patrimoniului;
5. verifică și avizează proiectul de buget al Direcției Generale;
6. organizează viza controlului financiar preventiv;
7. analizează rapoartele compartimentelor din subordine, solicită rapoarte suplimentare, dacă consideră necesar și procedează la luarea măsurilor ce se impun;
8. vizează pentru conformitate orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
9. furnizează informații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul economic;
10. întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie;
11. realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
12. îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
13. urmărește și ia măsurile necesare pentru ca salariații din subordine să cunoască și să respecte întocmai prevederile legale și regulamentul de organizare și funcționare al instituției în exercitarea atribuțiilor lor;
14. asigură realizarea în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
15. respectă regulile de disciplină a muncii;
16. respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției;
17. cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
18. se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale a personalului din subordine;



19. respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul Direcției Economice, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform O.S.G.G.nr.600/2018;
20. respectarea și cunoașterea aplicării R.I. – ului și a R.O.F. – ului;
21. cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
22. asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului cu excepția celor de interes public prevazute de lege și solicitate la cerere;
23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
24. cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate.