

Atribuțiile postului
pentru consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului de urmărire și
monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, Direcție tehnică

1. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
2. Întocmește documentațiile primare necesare achizițiilor de materiale de care are nevoie prin competențele sale, ține și procesează înregistrările, achizițiile de materiale, prestațiile executate;
3. Monitorizează nivelurile de stoc de materiale și bunuri din cadrul Direcției tehnice;
4. Eliberează bilete pentru responsabili la bazele de agrement, piața agroalimentară, obor și WC public și ține evidența decontării acestora;
5. Verifică activitatea administratorilor de piețe la piața agroalimentară și obor împreună cu șefii ierarhici superiori;
6. Efectuează activități de relații cu publicul;
7. Participă la inventarierea materialelor și bunurilor aflate în gestiune;
8. Elaborează referate de aprobare în vederea aprobării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc legate de domeniul de activitate a Direcției tehnice;
9. Înaintează referate de aprobare în vederea emiterii de dispoziții ale Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc legate de domeniul de activitate a Direcției tehnice;
10. Participă la buna funcționare a Direcției tehnice, prin ajutorul dat directorului executiv la întocmirea actelor, la respectarea termenelor, la administrarea problemelor apărute în legătură cu obiectul de activitate a Direcției tehnice;
11. Folosește sistemul integrat AVANDOC, AVANCONT, AVANTAX, Sintact 4.0 și Microsoft Office 365;
12. Înregistrează actele, cererile și celelalte documente primite de la clienți în sistemul integrat AvanDoc în ziua depunerii acestora;
13. Înregistrează facturile emise pentru lucrări și servicii în softwareul de contabilitate și răspunde pentru exactitatea datelor înregistrate în baze de date;
14. Întocmește angajamente de plată și ordonanțări aferente facturilor;
15. Folosește sistemul electronic de acces;
16. Execută și alte sarcini distribuite de șefii ierarhici superiori.