



**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE**  
**ȘI UTILITĂȚI DOLJ**

Craiova, Str. Nicolae Titulescu nr. 22, Corp B, Etajul 2, CIF 45422277  
email: [djspudolj@gmail.com](mailto:djspudolj@gmail.com); Tel.: +40351/432.440; Fax: +40351/432.441



ISO 9001 Certificat nr. 1066C  
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

**SE APROBĂ,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DINCĂ AUREL**



**ATRIBUTIILE PRINCIPALE**

**din fișa postului de expert, grad profesional IA, vacant**

**din cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic sunt:**

- întocmește adrese către Trezoreria Craiova privind proiectele de angajament legal și situația angajamentelor legale pentru investițiile aprobate în BVC;
- întocmește ordine de plată privind deconturile personalului angajat, la nevoie;
- întocmește documentele cu privire la casare;
- întocmește procesul verbal final al comisiei centrale de inventariere;
- întocmește procedurile operationale și de sistem ale compartimentului economic, în funcție de modificările legislative apărute, sau necesitatea revizuirii acestora;
- întocmește raportul de activitate lunar pentru compartimentul economic;
- înregistrează corespondența Serviciului Economic și Achiziții Publice cu secretariatul prin operarea în "Registru intrare – ieșire a corespondenței nr.3 – SEAP";
- asigură circulația documentelor în cadrul Serviciului Economic și Achiziții publice;
- întocmește răspunsuri pentru adresele direcționate de directorul instituției compartimentului economic;
- întocmește referate de necesitate pentru compartimentul economic;
- întocmește caiete de sarcini aferente referatelor de necesitate a bunurilor, serviciilor și lucrărilor solicitate de către compartimentul economic;
- întocmește "Chestionarul de evaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial";
- întocmește "Lista activităților procedurabile la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește "Lista cuprinzând obiectivele și indicatorii de performanță ce se vor realiza și urmări la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește "Monitorizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor ce s-au derulat la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește lista "Monitorizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor ce s-au derulat la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește lista "Obiectivelor, activităților și acțiunilor ce se vor derula la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește "Lista situațiilor care pot afecta continuitatea activităților salariaților și măsurile prevăzute în „Planul de măsuri” pentru gestionarea acestora, la nivelul compartimentului economic", anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;

- întocmește “Stabilirea profilului de risc și a punctajului total al riscului intern în activitatea compartimentului economic” , anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește “Registrul riscurilor profesionale existente la nivelul compartimentului economic”, anual sau ori de câte ori este nevoie în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește fisa de evaluare a Standardului 14 – Raportarea contabilă financiară în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește fisa de evaluare a Standardului 6 – Planificarea în cadrul Sistemului de Control Managerial;
- întocmește adrese către serviciile DJSPU Dolj cu privire la necesarul de fonduri lunar la titlul 20 “Bunuri și servicii”, și titlul 70 “Cheltuieli de capital”;
- redactează BVC, rectificări BVC și virări de credite aferente BVC pentru DJSPU Dolj;
- realizează calculul diverselor situații a fondurilor (cheltuite și necheltuite) din BVC în funcție de necesitățile serviciilor unității, și a modificărilor legislative;
- întocmește adrese către Trezoreria Craiova cu privire la deschiderile/închiderile de conturi ale unității;
- întocmește adrese către Trezoreria Craiova cu privire la modificarea specimenelor de semnături în bancă;
- predă către compartimentul achiziții publice documentele necesare transmiterilor notificărilor centralizate în sistemul SEAP;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice la întocmirea și actualizarea PAAP-ului în funcție de BVC aprobat;
- pregătește documentele solicitate din cadrul compartimentului economic de către organele de control intern și extern;
- verifică documentele solicitate din cadrul compartimentului economic de către organele de control intern și extern;
- în caz de necesitate execută și alte lucrări stabilite de conducerea unității, în conformitate cu pregătirea profesională;
- realizează orice sarcină transmisă (trasată) de șeful ierarhic superior;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Întocmit,

Șef Serviciu Economic și Achiziții Publice

Vitan Luminița-Georgiana