**Anexa nr. 3**

* **Atribuţiile postului – consilier gradul IA la Serviciul economic și administrativ - Compartimentul Administrativ și logistică**
1. Organizează evidenţa gestiunii instituţiei, răspunde de corectitudinea modului de organizare și de efectuarea la timp a înregistrărilor conform normelor legale, cu respectarea legislației în vigoare;
2. Înregistrează cronologic și la zi, documentele emise și/sau intrate în instituție, predă documentele primite și întocmite la contabilitate pentru înregistrare conform legislației în vigoare;
3. Participă la efectuarea recepției cantitative și calitative, alături de comisia de recepție;
4. Verifică la primirea materialelor/obiectelor de inventar/mijlocaelor fixe după caz dacă corespund conform solicitărilor cantitativ și calitativ, identifică eventuale vicii și solicită returnarea acestora;
5. Se asigură ca notele de intrare recepție, bonurile de consum/transfer după caz sunt completate corect, la timp și au toate semnăturile persoanelor îndreptățite să semneze;
6. Orice eliberare de bunuri se va face numai pe baza actelor legal întocmite, vizate și aprobate de persoanele competente, conform dispozițiilor legale;
7. Ține la zi evidența tehnico - operativă privind mișcarea valorilor materiale și se punctează lunar cu contabilitatea privind stocurile scriptice din evidența contabilă analitică pentru fiecare sortiment, respectiv obiect, mijloc fix;
8. Se asigură de păstrarea în condiții optime, corespunzătoare a bunurilor, asigurându-se că nu se degradează, distrug și/sau sustrag;
9. Participă la inventarierea faptică, alături de comisia de inventar, semnează listele pentru confirmarea corectitudinii acestora;
10. Verifică prin sondaj, periodic dacă listele de inventar pe camere corespund cu fapticul;
11. Analizează și operează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, înregistrarea conform normelor legale;
12. Analizează și operează rezultatele casării bunurilor din patrimoniul ADR, conform normelor legale;
13. Verifică, actualizează, analizează listele de inventariere pentru materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe aferente inventarului patrimoniului instituţiei efectuat la sfârşitul fiecărui exerciţiu financiar și efectuează punctajul cu contabilitatea;
14. Întocmirea trimestrială a unei analize pe baza punctajului cu contabilitatea și stabilirea rezultatului patrimoniului;
15. Ține evidența contractelor de comodat privind componența acestora, cantitativ și valoric, cu respectarea perioadei pentru care este încheiat, ține evidența numerelor de inventar și întocmește o situație clară a obiectelor/mijloacelor fixe după proveniență;
16. Comunică în scris evidența stocurilor bunurilor fără mișcare sau greu vandabile, fiind obligat să evite formarea de stocuri supranormative;
17. Analizează, extrage informații și formulează răspunsuri la solicitări, conform Legii privind liber acces la informațiile de interes public, conform atribuțiilor de serviciu;
18. Transmite lista documentelor de interes public la timp (lunar, trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este necesar), întocmite și/sau gestionate, coordonatorului activității administrative, ce are ca atribuții de centralizare și transmitere a documentelor, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
19. Răspunde de arhivarea și soluționarea documentelor întocmite și/sau înregistrate în evidențe conform fișei postului;
20. Are obligația de a semnala conducerii pe linie ierarhică, orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul biroului/serviciului sau instituției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi și face propuneri în baza legislației în vigoare;
21. Evaluează și revizuieşte riscurile şi transmite coordonatorului activității administrative pentru întocmirea registrului de riscuri la nivel compartimentului;
22. Elaborează și actualizează PO/PS pentru care a fost desemnată, sau pe care le consideră a fi necesare pentru activitatea curentă, cu încadrare în termenele stabilite, conform OSGG 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;*
23. Duce la îndeplinire, respectând termenele, măsurile dispuse de Curtea de Conturi a României, conform atribuțiilor de serviciu, colaborează cu Structurilor interne și/sau externe menţionate în raport sau pe care consideră că au obligaţia să le ducă la îndeplinire și/sau să prezinte informații necesare. Corespondenţa se efectuează prin adrese de înaintare sub semnătura șefului de serviciu al Serviciului economic și administrativ/secretar general adjunct/secretar general/președinte după caz;
24. Formulează răspunsuri la adresele/solicitările instituţiilor din subordine şi/sau după caz alte solicitări externe repartizate, întocmește solicitări pentru puncte de vedere;
25. Analizeaza legislația în vigoare și asigura gestionarea documentelor care i-au fost repartizate spre rezolvare, până la predarea acestora în arhiva instituţiei;
26. Contribuie la buna desfăşurare a activităţii din sfera sa de activitate;
27. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
28. Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
29. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Autorității pentru Digitalizarea României;
30. Răspunde pentru întocmirea corectă, în termen și în conformitate cu reglementările legale în domeniul său de activitate, pentru toate lucrările ce ii sunt repartizate;
31. Colaborează cu celelalte structuri ale instituției privind ducerea la îndeplinire conform termenelor de lucru, a lucrărilor ce îi sunt repartizate, conform reglementărilor legale în vigoare.
32. Întocmeşte trimestrial raportul de activitate pe obiective şi îl supune spre aprobare șefului de serviciu al Serviciului economic și administrativ;
33. Este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
34. Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi a Codului de etică;
35. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de către conducerea instituţiei, conform domeniului de activitate.
36. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, respectând cerințele în domeniul datelor cu caracter personal;

***\*\*\* Notă:*** *Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.*