

### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmirea documentelor cu caracter economic din cadrul serviciului (bugete, acte adiționale, etc.)
2. Verificarea documentelor cu caracter economic primite de la terți (situații de lucrări, oferte, etc.)
3. Implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
4. Participarea a comisii de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice;
5. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Mizil în domeniul său de activitate;
6. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului Orașului Mizil pentru reglementarea activităților specifice domeniului său de activitate;
7. Corespondență cu instituții, societăți comerciale, persoane fizice și alți terți cu privire la aspecte ce țin de serviciul dezvoltare, investiții, achiziții, mediu, proiecte europene;
8. Întocmirea de materiale ce urmează a fi publicate pe site-ul instituției;
9. Îndeplinirea altor sarcini de serviciu date de superiorul ierarhic sau de conducerea Primăriei, respectând prevederile legale;
10. Respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale specifice;
11. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
12. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
13. Respectă Regulamentul de organizarea internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
14. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
15. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității Primăriei Orașului Mizil (manualul calitatii, proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni de lucru, etc.);
16. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Mizil și dispozițiile Primarului Orașului Mizil.