

**CURTEA DE APEL BUCUREȘTI**  
**Departamentul Economico - Financiar și**  
**Administrativ**

**Atribuțiile postului**

**Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului**

1. Întocmește Notele de intrare recepție pentru toate bunurile materiale(materialele și alte consumabile) achiziționate de instituție sau primite cu titlu gratuit, necesare desfășurării activității instanței;
2. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și alte consumabile repartizate pe secțiile și compartimentele administrative ale curții de apel;
3. Întocmește Notele de intrare recepție pentru materialele de natura obiectelor de inventar achiziționate, primite cu titlu gratuit sau prin donație;
4. Întocmește evidența analitică a obiectelor de inventar pe locuri de folosință sau pe persoană iar trimestrial face punctajul cu evidenta contabilă sintetică;
5. Întocmește evidența analitică a materialelor și trimestrial face punctajul cu evidenta contabilă sintetică;
6. Întocmește documentația pentru casarea obiectelor de inventar și declasare a materialelor, propuse a fi casate de comisia de inventariere;
7. Înregistrează în evidența contabilă analitică ieșirea de materiale și obiecte de inventar prin casare sau transfer gratuit;
8. Trimestrial, analizează situația bunurilor de natura obiectelor de inventar, primite prin transfer gratuit de la Ministerul Justiției, înregistrate în contul 481, iar pentru cele amortizate integral se va întocmi o documentație care se va comunica ministerului pentru scăderea din evidență a acestora în vederea consolidării contului 481.
9. Trimestrial, analizează situația bunurilor de natura obiectelor de inventar primite prin transfer de la tribunalele arondate, înregistrate în contul 482, iar pentru cele amortizate integral va întocmi o documentație care se va comunica instituției care la transferat, pentru scăderea din evidență a acestora în vederea consolidării contului 482.
10. Întocmește evidența formularelor cu regim special aflate în magazie;
11. Inventariază produsele deja existente în magazie și stabilește necesarul de achiziții în raport de nevoile instituției;
12. Codifică materialele, consumabilele și obiectele de inventar în vederea implementării programului informatic RMS;
13. Actualizează permanent baza de date privind stocurile( materiale, consumabile, obiecte de inventar);
14. Întreprinde măsuri pentru asigurarea pazei și securității bunurilor din magazia instituției. Propune conducerii instanței măsurile ce se impun pentru apărarea

integrității bunurilor depozitate în magazia instituției și îndepărtarea riscului de furt din gestiune prin efracție;

**15.** Participă la instructajele efectuate privind normele de securitate în muncă și pază contra incendiilor;

**16.** Este subordonat direct șefului biroului administrativ;

**17.** Participă la sesiunile de instruire organizate de Ministerul Justiției în vederea implementării programului R.M.S.

**18.** Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instanței.