

Atribuțiile postului:

- efectuează operațiuni privind încasarea tarifelor aferente confecționării și valorificării plăcilor cu numere de înmatriculare permanentă, de probă, temporare și provizorii, atribuirii unui număr de înmatriculare preferențial, păstrării combinației numărului de înmatriculare, precum și contravaloarea certificatelor de înmatriculare, a autorizațiilor provizorii și a permiselor de conducere și încasarea contravalorii pașapoartelor simple ;
- prelucrează zilnic documentele de încasări , în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative ;
- asigură verificarea concordanței datelor din contabilitatea instituției cu cele din contabilitatea Trezoreriei Miercurea Ciuc și rezolvă cererile de restituire a contravalorii taxelor de înmatriculare a autovehiculelor , contravalorii permiselor de conducere și a contravalorii pașapoartelor ;
- asigură legătura permanentă între instituția prefectului și banca finanțatoare, precum și cu celelalte bănci cu care instituția prefectului are relații;
- ține evidența vărsămintelor și a dispozițiilor de plată/încasare întocmite în cadrul compartimentului financiar contabil;
- păstrează și are în gestiune cecuri pentru ridicare numerar multiplu pe baza cărora se execută ridicarea numerarului de la banca finanțatoare;
- păstrează și are în gestiune chitanțierele pentru încasarea în numerar;
- întocmește Registrul de evidență a ordinelor de plată ;
- întocmește zilnic Registrul de casă ;
- evidențiază operațiunile financiare ale instituției prefectului prin intermediul registrului de casă;
- încasează și depune la bancă sumele privind taxa de pașapoarte , taxe plăci de înmatriculare , certificate de înmatriculare , autorizații și permise de conducere ;
- îndeplinește atribuții privind prelucrarea, păstrarea și manipularea datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuții pe linia prelucrării, procesării, păstrării, manipulării și gestionării documentelor clasificate din clasa secret de stat, nivel „secret de serviciu”, în conformitate cu H.G. 585/2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
- rezolvă corespondența repartizată ;
- prezintă cu acordul șefului serviciului , actele contabile solicitate de compartimentul de audit intern, colaborând cu acest compartiment;
- desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior ;

- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă , conform Anexei la fișa postului;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului din care face parte.