E-MAIL contabilitate@primarie3.ro
Calea Dudești nr. 191, Sector 3, 031084, București

Activitati desfasurate in cadrul
DIRECTEI ECONOMICE, RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE URBANA
SERVICIUL ECONOMIC
în săptămâna 07.09.2026-11.09.2026

Serviciul Economic care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea şi evidenţa resurselor materiale şi financiare ale Sectorului 3.
Asigură finanţarea activităţilor primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiţii publice, întocmirea şi execuţia bugetului general al Sectorului 3.

In saptamana 07.09 - 11.09.2026 in cadrul Serviciului Economic si Compartimentului Salarizare au fost efectuate urmatoarele activitati:

- **Operare in programul Infocet si E-Factura si repartizarea documentelor (inclusiv acordare termene si grad de dificultate) catre subordonati si alte directii din PS3 – Director executiv si Director executiv adjunct 1.**
- **Sedinta saptamantala de lucru – stabilirea obiectivelor pentru saptamana in curs, probleme, solutii.**
- **Raport activitate Directia Economica.**
- **Avizare-semnare documente Urbanism**
- **Avizare-semnare documente compartimente, servicii, directii coordonate in calitate delegata de Primar si OPC**
- **Pregatire, intocmire situatii documente pentru Curtea de Conturi.**

- **Serviciul Economic si Compartimentul Salarizare:**

- Corespondenta, operare, raspunsuri in programul Infocet;
- Intocmire raport activitate;
- Transmitere pentru postare pe site PS3, documente financiare, bugete etc;
- Inchidere si deschidere luna contabila;
- Transmiterea zilnica a documentelor specifice catre Trezoreria Sect. 3;
- Introducere si verificare dispozitii incadrare, gradatii, mutari si a cererilor ;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria Sectorului 3 în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene 2016/679 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679, printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei Sector 3.

de CO in programul de salarii ;

- Introducere si verificare CM in programul de salarii;
- Intocmire Documente de fundamentare, revizuiri precum si Ordonantari Plata;
- Calcul salarii, centralizare salarii, situatii recapitulativa atat pentru PS3; cat si pentru programele pe fonduri europene;
- Intocmire documente virari de credite bugetare;
- Intocmire ordine de plata pentru salariatii PS3;
- Alimentare salarii pentru personal la banci;
- Intocmire, verificare, centralizare Note contabile corectie in sistemul FOREXEBUG;
- Executie, operare extrase cont;
- Verificare Note de Fundamentare de la servicii, directii pentru intocmire buget, rectificari si virari de credite bugetare;
- Introducere bugete in programele Prosoft si FOREXEBUG;
- Verifare, angajare, semnare ALOP contracte;

Angajamente in sistemul FOREXEBUG;

- Verificare disponibil receptii/plati in sist.FOREXEBUG;
- Receptii in sistemul FOREXEBUG;
- Verificare coduri angajamente si incadrare in buget pe capitole, articole, titluri si alineate;
- Intocmire OP uri plati cheltuieli materiale si investii, rate si dobanzi

- Corespondenta banci credite contractate ;
- Verificare, editare, transmitere extrase venituri si cheltuieli si intocmire executie venituri (zilnic);
- Intocmire si transmitere adresa popriri conturi catre TS3;
- Verificare conturi cesiuni plati;
- Intocmire si transmitere adrese terti, reglare plati eronate;
- Deblocari garantii de buna executie pentru lucrari si servicii;
- Operare in sistemul SPV;
- Verificare documente, incadrare in buget si acordare viza CFP pentru toate documentele din ALOP – pentru toate fazele bugetare (angajare, lichidare, ordonantare, plata) cat si pentru celelalte operatiuni supuse CFP, conform check list de acordare a CFP (referate, contracte, plati, buget, rectificari, dispozitii, deplasari, decontari, salarii etc);
- Verificare documente pentru acordare - viza CFP- la unitati subordonate ;
- Verificarea zilnica a inregistrarilor din Registrul de CFP;
- Verificare - acordare viza - Bun de plata – documente;
- Asigurarea circulatiei documentelor in cadrul Directiei Economice cat si cu celelalte directii din cadrul PS3;
- Ridicare acec salarii si plata acestora catre salariati;
- Intocmire situatii si clarificari pentru proiectele pe fonduri europene;
- Evidentierea operatiunilor privind incasarile si platile in registrul de casa;
- Intocmire si transmitere facturi parcari, piete, spatii comerciale, diverse activitati economice;
- Intocmire si transmitere raportare lunara credite de trezorerie si banci;
- Inregistrare in programul contabil a obiectelor de inventar si a mijloacelor Fixe, punere in functiune;

- Participarea ca membrii in diverse comisii (achizitii, concurs etc);
- Verificare si introducere bonuri consum, transfer magazie;
- Intocmire si generare Note contabile plati;
- Intocmire, verificare, incarcare in program Forexe anexe la raportari financiar-contabile;
- Verificare, intocmire si deblocare garantii licitatii, locuinte;
- Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe la FOREXEBUG lunar;
- Intocmire situatii raportari FOREXEBUG;
- Intocmire, raportare si transmitere situatii anexe privind finantarile Rambursabile;
- Verificare si avizare dosare de casare, declasare si scoatere din functiune;
- Verificare amortizare – mijloace fixe;
- Intocmire, verificare si transmitere a situatilor lunare a indicatorilor la buget;
- Intocmire, verificare, transmitere raportari lunare;
- Intocmire si transmitere situatii ANAF, MF.