

## **ATRIBUTIILE/ SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE ALE OCUPANTULUI POSTULUI DE REFERENT ÎN CADRUL BIROULUI CONTRACTE, ÎNCASĂRI ȘI RECUPERĂRI CREAÑTE**

1. Evidențiază, urmărește și răspunde de derularea contractelor de concesiune, locaþiune teren, încadrare platformă, asociere în participaþiune al R.A. A.Z.L. Brăila; facturează contravaloare redevenþe, chirii, licenþe, permise și taxe de acces, penalităþi, refurnizare utilităþi, permis acces nave și răspunde de veridicitatea lor;
2. Urmărește derularea contractelor cu terþi;
3. Ține evidenþă licenþelor de lucru și efectuează activitatea de eliberare a licenþelor pentru utilizatorii Zonei Libere Brăila;
4. Facturează utilităþile refurnizate către utilizatorii Zonei Libere în baza centralizatorului întocmit de Biroul Exploatare – Investiþii (energie electrică, apă curentă, energie termică, etc.) și răspunde de veridicitatea facturilor întocmite;
5. Întocmește, urmărește și răspunde de corespondenþă cu partenerii de contract privind respectarea clauzelor contractuale (întocmește adrese, atenþionări, notificări privitoare la respectarea clauzelor contractuale privind termenele scadente);
6. Contactează debitorii prin note telefonice, fax, adrese, mail, deplasări, etc. în vederea recuperării debitelor și respectarea termenelor de plată;
7. Întocmește lunar sau ori de câte ori este necesar situaþia la zi a licenþelor, permiselor și încasărilor, pe firme și pe obiecte de activitate;
8. Calculează penalităþi de întarziere la plată pentru firmele cu contracte în derulare (conform clauzelor contractuale) și reactualizează ori de câte ori este necesar valoarea penalităþilor conform clauzelor contractelor încheiate și le facturează;
9. Întocmește orice tip de situaþii, grafice, tabele și raportări solicitate de șeful ierarhic, în termenele stabilite și cu răspundere faþă de corectitudinea acestora;
10. Anunþă șeful ierarhic și înþtiinþează Consilierul Juridic despre agenþii economici care înregistrează în mod repetat debite și nu respectă clauzele contractuale;
11. Urmăreste zilnic încasările efectuate prin bancă și casierie, aferente contractelor repartizate;
12. Ține evidenþă actelor cu regim special;
13. Urmărește respectarea etapelor legale privind organizarea de licitaþii în vederea încadrării;
14. Asigură menþinerea unor relaþii profesionale corecte în relaþiile cu ceilalþi salariaþi, clienþi și cu toate persoanele de contact;

15. Răspunde pentru legalitatea actelor întocmite;

16. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și de utilizare a echipamentelor și aparatelor cu care lucrează;

17. Păstrează secretul de serviciu și respectă angajamentul de fidelitate și confidențialitate;

18. Îndeplinește orice alte sarcini și dispoziții legale trasate de conducerea R.A. A.Z.L. Brăila;

19. Arhivează documentele emise și primite, predându-le în baza unui proces verbal către arhiva Regiei;

20. Anunță în scris comportamentele cu care colaborează despre rezilierea/încetarea contractelor comerciale și despre anumite modificări de interes comun care survin în derularea contractelor respective;

21. Colaborează cu toate compartimentele Regiei și răspunde de aplicarea corectă a procedurilor operaționale ce i-au fost difuzate prin șeful de birou;

22. Răspunde împreună cu șeful de birou de aplicarea, revizuirea și reeditarea următoarelor proceduri:

- PO 07.01 – “Procedura operațională de facturare”;

- PO 07.02 – “Procedura operațională „Licităția de închiriere”;

- PO 07.03 – “Procedura operațională de eliberare licențe și permise”;

- PO 07.04 – “Procedura operațională de monitorizare a contractelor”;

23. Răspunde de asigurarea buclei de feed-back în urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a optimizării termenului de încasare a creațelor;

24. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului;

25. Răspunde de folosirea în mod eficient a timpului de lucru și de îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu;

26. Să mențină curățenia la locul de muncă;

27. Să aibă o comportare corectă și civilizată în relațiile de serviciu, să coopereze cu toți membrii colectivului de lucru;

28. Să se prezinte la program la ora stabilită, să respecte durata normală de lucru și să parasească locul de muncă numai cu aprobarea șefului ierarhic;

29. Îndeplinește și alte sarcini specifice activității biroului Contracte în cazul în care conducerea regiei sau seful ierarhic consideră că este necesar;

30. Colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor;

31. Reprezintă regia numai în cazurile încredințate prin delegare;

32. Urmărește gestionarea garanțiilor clienților atât sub forma scrisorilor de garanție emise de băncile utilizatorilor Zonei Libere în favoarea Regiei cât și a celor sub forma depunerilor/ încasărilor de numerar;

.33. Participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul Regiei, care are ca scop creșterea eficienței economice;

34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Regiei prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

.35. Are obligația respectării confidențialității și cerințelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitate cu Regulamentul 679/2016.

36. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora în raport cu funcția pe care o îndeplinește „în regie” conform regulamentului (UE) 679/2016 – Regulamentul General de Protecția Datelor cu Caracter Personal.

