

Atribuțiile principale ale postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Monitorizare Venituri Fond Cinematografic și Recuperare Creanțe:

1. Verificarea și corelarea datelor cuprinse în rapoartele de audit cu finanțările primite de la contribuabilii la fondul cinematografic;
2. Organizarea evidenței filmelor ce trebuie preluate în conformitate cu prevederile O.G. nr.39/2005 cu modificările și completările ulterioare;
3. Actualizarea listei privind protocoalele de predare-preluare a drepturilor de exploatare a filmelor realizate cu credit C.N.C.;
4. Verificarea soldurilor privind filmele ce urmează a fi preluate după cei 10 ani de exploatare cu ajutorul fișelor analitice;
5. Evidența filmelor preluate de C.N.C. și a încasărilor din cesiuni aferente acestor filme.
6. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Serviciului Fond Cinematografic;
7. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic
8. Cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
9. Cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
10. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le pelucează;
11. Îndeplinește alte atribuții ce îi sunt delegate conform dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici (art437 din OUG 57/2019), dispuse în scris;
12. Cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
13. Semnalează neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
14. Are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;
15. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.