

ATRIBUTII

Pentru Șef serviciu - Clasa I, **SERVICIU BUGET, FINANTE, CONTABILITATE**

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
- Organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
- Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Lunar și trimestrial, primește darile de seama contabile de la instituțiile din subordinea Consiliului Local, verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune la termenele fixate la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului Local. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;
- răspunde de evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei.
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmărește în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Verifică activitatea casieriei și răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațiunilor decasa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;
- Verifică permanent modul de încasare a sumelor la bugetul local și semnalează imediat directorului Direcției Economice orice nereguli, făcând propuneri de intrare în legalitate.
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;

- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente - anexa 1 la Ordinul 614/2013;
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament respectiv conturile 8066,8067,8071,8072 conform OMF 1792/2002;
- Ține evidenta și verifică creditele bugetare aprobate;
- Transmite Trezoreriei și AJFP, Bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic.
- Asigura întocmirea situației lunare a finanțării rambursabile către Ministerul Finanțelor (Anexa nr.3);
- Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale;
- Asigura întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetelor pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată;
- Asigura întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
- Lunar verifică din punct de vedere contabil operațiunile efectuate de către Biroul Inventar;
- Asigură întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SICO și ia legătură cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
- Asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției în sistemul național de raportare FOREXEBUB;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate SICO pentru capitolele bugetare de care răspunde: Cap.70.02 Locuințe, servicii și dezvoltare publică, Cap.74.02 Protecția mediului.
- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare;
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Verifică existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin dispoziția Primarului;
- lor inventarierii;
- Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;

- Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de intocmirea si transmiterea lor in termenele prevazute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Raspunde de respectarea programului de lucru , de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici sive conducerea Primariei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor siinformațiilor privind activitatea biroului;

Pentru Șef serviciu - Clasa I, **SERVICIU PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ**

- organizează, coordonează și verifică activitatea întregului serviciu pentru realizarea sarcinilor acestuia și stabilește atribuțiile și răspunderile pentru salariații din subordine;
- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect;
- dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare inter-regională, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii de interes public local;
- colaborează cu aparatul propriu de specialitate în vederea implementării și monitorizării proiectelor dedezvoltare care se derulează la nivel local;
- participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general ;
- asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții ;
- urmărește și informează în scris Primarul, lunar sau ori de câte ori este necesar, asupra derulării programelor/proiectelor ce se implementează la nivel local;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în acest sens, în colaborare cu celelalte compartimente ;
- înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit ;
- la solicitarea conducerii asigură informațiile necesare cu privire la programele U.E. și alte organisme finanțatoare și aduce la cunoștința persoanelor interesate ;
- participă la toate lansările de programe pentru care este solicitată și la toate instruirile necesare pentru întocmirea de proiecte ;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe careo desfășoară ;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari publici din cadrul Direcției Proiecte cu Finanțare Europeană la inițierea proiectelor în sistemul electronic MySMIS;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.