

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET FINANTE-CONTABILITATE

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- 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 institutiile din subordinea Consiliului Local, le 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 termenul fixat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările 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 bilanțul 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 urmăriți 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 de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești 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 legătura 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;
- Rezolva în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebub pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebub: 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, FOREXEBUB) 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;
- Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
- Rezolva în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.