

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică**

1. Prelucreză zilnic încasările prin casă, bancă, poștă, POS, SNEP, Card grupate pe conturile de venituri din extrasele de cont și din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”;
2. Realizează corespondența cu Trezoreria Municipiului, Poșta Română, bănci comerciale și alte instituții legate de încasarea veniturilor bugetului local;
3. Verifică și evidențiază în contabilitate: cererile de plată, cererile de rambursare, cererile de prefinanțare și cererile de transfer și orice fel de documente privind proiectele derulate din fonduri europene nerambursabile, rambursabile sau împrumuturi derulate de UAT.
4. Verifică corespondența soldurilor din evidențele contabile cu situațiile centralizatoare primite de la Direcția Venituri sau de la alte compartimente din cadrul Primăriei;
5. Verifică corespondența sumelor înscrise în anexele la situațiile financiare cu soldurile conturilor din balanța contabilă, ca datele înscrise în situațiile financiare, să reprezinte o imagine fidelă a elementelor patrimoniale;
6. Întocmește situațiile financiare și anexele lunare, trimestriale și anuale și verifică corelațiile între anexe, întocmește și raportează execuția bugetară la nivelul veniturilor bugetului local;
7. Întocmește și verifică situațiile financiare și anexele aferente raportărilor lunare, trimestriale și anuale impuse de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Arad în sistemul FOREXEBUG
8. Înregistrează corespondența serviciului;
9. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
10. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
12. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
13. Participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
14. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
15. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
16. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
17. Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
18. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
19. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
20. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
21. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, doar în urma instructajelor periodice efectuate de persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
22. După participarea la activitățile de pregătire în domeniul de protecție civilă, respectă normele specifice de protecție civilă, contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, aduse la cunoștință;
23. Studiază legislația în domeniul său de competențe și al administrației publice;
24. Îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu dispozițiile primarului și la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
25. Înregistrează datele aferente conturilor extrabilanțiere 804.60 ipoteci și 804.70 sechestre, în baza situațiilor primite de la Direcția Venituri;
26. Extrage din programul informatic implementat la Direcția Venituri a rapoartelor necesare pentru activitatea serviciului;