

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de
șef serviciu, clasa I
din cadrul Serviciului Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică:**

1. Verifică întreaga activitate privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile calculate și rezultatul patrimonial, verifică balanțele contabile rezultate, efectuează controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;
2. 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;
3. Întocmește situațiile financiare și anexele lunare, trimestriale și anuale;
4. 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 ;
5. Stabilește rezultatul execuției bugetare pe cele două secțiuni ale bugetului local, efectuarea înregistrărilor contabile aferente;
6. Efectuează demersurile pentru aprobarea prin HCLM a deficitului execuției bugetare, dacă e cazul;
7. Întocmește documentația privind suma și structura excedentului la sfârșit de an și transmiterea ei către Serviciul Buget;
8. Coordonează întreaga activitate privind contabilitatea veniturilor datoriei publice;
9. Efectuează demersurile necesare aplicării prevederilor legale;
10. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
11. Stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor;
12. Evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
13. Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
14. Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine;
15. Implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde;
16. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru compartimentul coordonat, îl prezintă spre avizare directorului executiv și îl predă responsabilului SCIM din cadrul PMA, în vederea întocmirii situației sintetice;
17. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc;
18. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
19. Întocmește informări privind funcționarea Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului coordonat, stadiul implementării măsurilor corective / preventive dispuse de managementul de vârf sau rezultate în urma auditurilor interne;
20. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
21. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
22. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
23. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
24. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
25. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
26. Împreună cu RaC difuzează documentele actualizate în toate locurile unde a fost difuzat și documentul inițial și răspunde de distrugerea exemplarelor perimate ale documentelor actualizate;
27. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
28. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere vacantă de
sef birou, clasa I din cadrul Biroului Salarizare:**

1. Conduce, coordonează și răspunde de activitatea salariaților din cadrul Biroului salarizare;
2. Fundamentează bugetul local cu privire la asigurarea resurselor financiare pentru cheltuielile de personal, face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad, pentru sumele privind cheltuielile de personal;
3. Urmărește execuția bugetară pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal, solicită, atunci când se justifică, viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal;
4. Justifică necesarul suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuielile de personal;
5. Întocmește referate, proiecte de dispoziții ale primarului cu privire la activitatea specifică a biroului, cu documentația aferentă;
6. Actualizează permanent baza de date prin înregistrarea dispozițiilor de încadrare și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc.;
7. Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică, reținerile și popririile din salarii;
8. Întocmește și depune/transmite la compartimentele și/sau instituțiile abilitate, după caz, situațiile financiare privind salarizarea:
 - statele de plată a salariilor (Biroul salarizare);
 - centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor (Serviciul Financiar-contabilitate și Biroul Salarizare);
 - ordinele de plată (S.F.C., Trezorerie);
 - cereri de deschidere de credite bugetare pentru cheltuielile de personal (Serviciul Buget);
 - monitorizarea cheltuielilor de personal (Serviciul Buget);
 - cererea pentru virarea sumelor necesare drepturilor bănești și decontul privind utilizarea sumelor alocate de Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad pentru cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ preuniversitar din Municipiul Arad (Serviciul Buget);
 - cercetare statistică privind câștigurile salariale și locurile de muncă (Direcția Județeană de Statistică Arad);
 - declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad);
 - declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat (A.J.F.P.A.);
 - situația privind drepturile salariale acordate personalului detașat la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad);
9. Întocmește borderourile pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, pe care le depune la Bancpost și BT, efectuează transmiterea pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale către BRD și BT și prin token către ING, BCR și Raiffeisen Bank;
10. Eliberează adeverințe de salariu și de asigurat medical pentru personalul Primăriei Municipiului Arad;
11. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
12. Stabilește obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine; identifică și gestionează riscurile asociate obiectivelor.
13. Face parte din echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
14. Evaluează cu personalul din subordine impactul și probabilitatea riscurilor identificate, stabilește expunerea la risc, întocmește planul de acțiune de contracarare a riscurilor, asigură completarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului și îl trimite spre avizare Directorului Executiv;
15. Identifică, elaborează, actualizează activitățile procedurale din cadrul compartimentului, elaborează procedurile operaționale și fișele de proces (unde este cazul) și gestionează revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie;
16. Răspunde de realizarea obiectivelor specifice pentru procesele operaționale și activitățile din subordine.
17. Implementează cerințele Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial în cadrul compartimentului de specialitate, prin însușirea, respectarea și difuzarea în cadrul compartimentului a prevederilor procedurilor operaționale pe standarde.
18. Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
19. Stabilește/ actualizează/ revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.
20. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
21. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

22. Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).
23. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.
24. Întocmește Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului
25. Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.
26. Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS
27. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmite la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
28. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispozitivii, note interne etc.
29. Elaborează și actualizează periodic fișe de post
30. Elaborează și actualizează periodic anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
31. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat;
32. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
33. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
34. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
35. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
36. Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
37. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
38. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
39. 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.
40. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
41. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
42. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
43. Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
44. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.