

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Contabilitatea Proiectelor- Direcției Economice**

**Atribuțiile postului:**

1. efectuează plățile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri internaționale (fonduri externe nerambursabile, granturi, alte fonduri nerambursabile) și înregistrează în evidența contabilă plățile efectuate;
2. ține evidența extracontabilă (în excel) a plăților pe fiecare tip de cheltuială în cadrul fiecărui proiect, pentru cele două categorii de cheltuieli: eligibile și neeligibile;
3. ține evidența contabilă a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, a disponibilului din trezorerie și instituții de credit, în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
4. ține evidența contabilă a activelor fixe achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
5. ține evidența extracontabilă a creditelor bugetare, a creditelor de angajament, a angajamentelor bugetare și legale pentru plățile pe care le efectuează;
6. verifică și completează ordonanțarea de plată, angajamentul bugetar individual și propunerea de angajare a unei cheltuieli, cu datele din evidența extracontabilă a angajamentelor și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;
7. urmărește contractele încheiate pentru derularea acțiunilor din cadrul proiectelor cu finanțare internațională și întocmește fișă de contract pentru fiecare contract în parte;
8. înregistrează în conturile 8049 și 8050 garanțiile de bună execuție constituite, în contul 8070 garanțiile de returnare a avansurilor acordate, pentru proiectele finanțate din fonduri internaționale; înregistrează mișcările și în alte conturi de evidență extrabilanțieră conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
9. răspunde de verificarea și îndosărirea tuturor extraselor de cont pentru plățile pe care le efectuează, de îndosărirea documentelor de plăți și a documentelor justificative aferente plăților pe care le efectuează;
10. urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate;
11. înregistrează date referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;
12. furnizează informații compartimentelor de specialitate implicate în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și organismelor abilitate, referitoare la cheltuielile efectuate, în vederea rambursării cheltuielilor eligibile din fondurile structurale, precum și pentru auditarea situațiilor financiare;
13. urmărește respectarea corelațiilor dintre anexele dării de seamă contabile și soldurile conturilor din bilanța contabilă pentru proiectele cu finanțare internațională;
14. întocmește lunar bilanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și co-finanțat din bugetul local și din alte surse;
15. întocmește anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale pentru proiectele a căror evidență contabilă o ține;
16. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
17. studiază modificările legislative nou apărute în domeniul administrației publice și în domeniul său de competență, în vederea aplicării corecte a acestora;
18. înlocuiește în absența acesteia, persoana desemnată de șeful biroului;
19. îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

20. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
21. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
22. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
23. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
24. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
25. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
26. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduită în cadrul instituției;
27. 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;
28. îndosariează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
29. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
30. 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;
31. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
32. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
33. asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor;
34. consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor;
35. împreună cu șeful compartimentului identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
36. împreună cu șeful compartimentului întocmește/ actualizează/ revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenul solicitat;
37. propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului;
38. întocmește/ actualizează/ registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
39. participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
40. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloace de primă intervenție;
41. 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;
42. după participarea la activitățile de pregătire în domeniul protecției civile, respectă normele specifice de protecție civilă și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, aduse