

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Buget

1. Verifică și analizează propunerile de buget ale ordonatorilor terțiari de credite din învățământul preuniversitar de stat privind activitatea de internat – cantină, respectiv propunerile privind bugetele activităților autofinanțate ;
2. Întocmește documentația privind prevederile inițiale, defalcarea pe trimestre, rectificări bugetare, viramente de credite, modificări pe trimestre la ordonatorii din învățământul preuniversitar de stat privind activitatea de autofinanțat;
3. Propune ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a prevederilor anuale aprobate de organele deliberative (Consiliul Local) pe an, pentru bugetele enumerate, având în vedere termenele legale de încasare a veniturilor, pe de o parte și scadența cheltuielilor, pe de altă parte;
4. Întocmește și transmite ordonatorilor de credite comunicările privind creditele aprobate (inclusiv pe alineate), reprezentând limite maxime de efectuare a cheltuielilor;
5. Urmărește și analizează execuția bugetară a ordonatorilor menționați, în limita bugetului aprobat pe trimestre, subcapitole, titluri și articole;
6. Sesizează eventuale nereguli ce pot apărea pe parcursul execuției bugetare și colaborează cu ordonatorii de credite pentru remedierea situațiilor create;
7. Întocmește documentația privind rectificarea sumelor înscrise în bugetul de venituri și cheltuieli, reprezentând prevederi bugetare aferente unităților din învățământ, în funcție de necesități și de resursele existente;
8. Verifică, analizează și centralizează dările de seamă trimestriale și anuale întocmite de ordonatorii de credite, pentru activitatea autofinanțată;
9. Întocmește documentația la proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe anul anterior, pentru bugetul activităților autofinanțate și bugetul de internat-cantină aferent instituțiilor de învățământ;
10. Întocmește documentația privind proiectul de buget pe sursa 10, echilibrat, precum și anexele la acesta pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, conform Legii finanțelor publice locale;
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația din domeniul administrației publice și din domeniul său de competență;
12. Participă în calitate de membru în comisiile de achiziție bunuri, servicii, lucrări;
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
18. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
19. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
20. 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;
21. Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
22. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
23. 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 respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
24. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

25. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor doar în urma instructajului periodic efectuat de către persoanele abilitate și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
26. După participarea la activitatea de pregătire în domeniul protecției civile, 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 la cunoștință;
27. Colaborează cu Inspectoratul de Concurență Arad în ceea ce privește problematica ajutoarelor de stat;
28. Întocmește fișele privind ajutoarele de stat, pe categorii de alocații și pe beneficiari, până la sfârșitul lunii martie pentru anul precedent și le transmite Inspectoratului de Concurență Arad;
29. Analizează propunerile de acordare a ajutoarelor de stat, din bugetul general al municipiului Arad, înaintate de compartimentele de specialitate, verifică documentația prezentată și întocmește Raport de specialitate;
30. Notifică în cazul identificării unor ajutoare de stat noi, înainte de acordarea acestora și transmite notificarea către Consiliul Concurenței;
31. Furnizează în maximum 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Inspectoratului de Concurență Arad, informațiile cerute de către acesta în legătură cu relațiile financiare existente între autoritatea publică locală și întreprinderile publice ;
32. Gestionează corespondența repartizată serviciului Buget de către directorul executiv;
33. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.