

ATRIBUTIILE POSTULUI

pentru functia publica de SEF SERVICIU BUGET Serviciul Buget si Urmarire Executie Bugetara

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** ȘEF SERVICIU
2. **Nivelul postului:** DE CONDUCERE
3. **Scopul principal al postului:** Coordonarea activității la Serviciul Urmărire Execuție Bugetară din cadrul Direcției Economice conform legilor și actelor normative în vigoare.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau în domeniul științelor economice;
2. **Perfecționări (specializări) :** studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
4. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) :**
Microsoft Office – nivel avansat
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere bine) :** Engleză, Franceză
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Competență profesională, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare, spirit organizatoric, competență profesională, disponibilitate de sarcini, integritate morală, confidențialitate, adaptabilitate rapidă la modificările legislative.
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
 - capacitate de coordonare a activităților subordonaților;
 - capacitate de a lua decizii în situații proprii;
 - abilități organizaționale.

Atribuțiile postului :

1. **Planifică întocmirea proiectului de buget inițial la începutul anului prin centralizarea propunerilor venite** de la direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele Aparatului de Specialitate a Primarului și a instituțiilor descentralizate;
2. Verifică documentația necesară cu privire la rectificările pe buget pe parcursul anului prin centralizarea propunerilor venite de la direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele Aparatului de Specialitate a Primarului și a instituțiilor descentralizate;
3. Centralizează conform prevederilor legale propunerile de buget ale unităților aflate în subordinea Consiliului Local Sector 5;
4. Coordonează propunerile de buget primite și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și alineate;
5. Asigură varianta bugetului și o înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5;

6. Coordonează conform bugetului aprobat lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei sector 5 și unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;
7. Asigură oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
8. Monitorizează și coordonează introducerea în programul informatic al bugetul Aparatului de Specialitate și al instituțiilor descentralizate pe care îl transmite Ministerul de Finanțe;
9. Coordonează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Sectorului 5;
10. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Direcția Juridică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 5 specifice activității compartimentului;
11. Coordonează întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
12. Asigură și eliberează adeverințele solicitate de foștii și actualii angajați privind acordarea sporurilor, exprimate în procente și cuantumuri, precum și alte asemenea solicitări privind veniturile salariale;
13. Coordonează și centralizează adeverințele pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă;
14. Asigură lunar centralizatorul concediilor medicale ale salariaților poliției locale sector 5;
15. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
16. Monitorizează și centralizează aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează plata executărilor silită;
17. Asigură orice alte atribuții date de către Primarul sectorului 5, Directorul Executiv, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
18. Coordonează activitatea Direcției Buget și Urmărire Execuție Bugetară
19. Trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul 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 seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
20. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
21. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al serviciului buget-contabilitate;
22. Intocmește situațiile recapitulative pentru salarii și ordine de plată corespunzătoare;
23. Urmărește respectarea condițiilor de legalitate și regularitate și/sau de încadrare în limitele stabilite și destinația creditelor bugetare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: ȘEF SERVICIU

Vechimea în specialitatea necesară: 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director Executiv, Primarul Sectorului 5
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale: Cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Sector 5

c) Relații de control: cele rezultate în baza legislației în vigoare

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Direcției Economice

2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autorități și instituții publice:** cu celelalte instituții abilitate ale statului, conform legislației în vigoare

- b. **cu organizații internaționale:** - nu este cazul
- c. **cu persoane juridice private:** - conform specificului activității curente

3. Limite de competență: Conform legislației care reglementează activitatea specifică Serviciul Buget și Urmărire Execuție Buzerată din cadrul Direcției Economice, precum și cele rezultate din natura postului și din delegările de autoritate încredințate.

4. Delegarea de atribuții și competență: Se face de către Director Executiv.
