

Atribuțiile postului de consilier principal,
funcție publică de execuție clasa I ,din cadrul Biroului
buget,finanțe,contabilitate,achiziții,impozite și taxe

- Intocmește proiectul de buget si planul de venituri și cheltuieli pentru activitățile autofinanțate și supune spre aprobare Consiliului Local ;
- Întocmește trimestrial contul de execuție al bugetului si-l prezintă spre aprobare Consiliului Local ;
- Participă la întocmirea expunerii la proiectul de hotărâre pentru adoptarea de către Consiliul Local a bugetului propriu;
- Intocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- Urmărește realizarea veniturilor prevăzute in buget si identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- Intocmeste lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli si le înaintează Trezoreriei la care este arondat Consiliul Local
- Intocmeste si trimite dările de seamă statistice lunare, trimestriale si anuale conform metodologiei in vigoare;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută și in conformitate cu normele care le reglementează ;
- Aplică un regim sever in economii , in cheltuirea mijloacelor bugetare , veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale,neeconomicoase,prin asigurarea unei aprovizionări rationale cu materiale si obiecte gospodărești , folosirea si păstrarea cu grijă a mijloacelor fixe , obiectelor de inventare si a bunurilor materiale;
- Asigură si conduce evidența asigurării veniturilor și cheltuielilor prevăzute in buget , constituirea garanției gestionarilor precum și organizarea evidenței executării planului de venituri ale activității autofinanțate si a bunurilor de inventar , valorilor materiale , mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii;
- Exercită controlul financiar preventiv conform prevederilor legale;
- Intocmește conturile de execuție bugetară si dările de seamă contabile trimestriale si anuale privind executarea bugetului și a planului de venituri și cheltuieli ale activităților autofinanțate si ale fonduri legal constituite și le prezintă organelor menționate in normele de întocmire;
- Verifică , analizează și centralizează datele privind executarea planului de cheltuieli la unitățile finanțate din bugetul local;
- întocmește,raportează,depune documente ,OP-uri ,în Sistemul Național de Raportare Forexebug,
- Răspunde disciplinar , material și penal dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public , nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității , dacă nu duce la îndeplinire sarcinile de serviciu atribuite;
- Va studia permanent legislația nou apărută și se va conforma acesteia;
- Își va perfecționa permanent pregătirea profesională ;