

## ATRIBUTIILE POSTULUI

### CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

1. Participă la întocmirea raportului de buget pentru aprobarea bugetului în ședința de Consiliu Local, inclusiv anexele la raport, publicarea pe site-ul Primăriei, centralizează bugetul anual pe capitole, titluri, articole și întocmește anexele detaliate de aprobare a bugetului pe toate sursele de finanțare;
2. După aprobarea bugetului, introduce datele în aplicația de buget pe coduri de venituri capitole de cheltuieli, articole, aliniate, pe trimestre. Echilibrarea bugetului pe trimestre, verificarea încadrării în plafonul cheltuielilor de personal, transfer în aplicația de buget de la Ministerul de Finanțe și predare buget la Administrația Finanelor Publice în format electronic și suport hârtie, comunicare la unitățile subordonate a bugetului aprobat și periodic în timpul anului a rectificărilor bugetare;
3. Întocmește referatul privind rectificarea bugetului, virări de credite, inclusiv Anexele.
4. Întocmește trimestrial contul de execuție al bugetului centralizat inclusiv anexele acestuia, precum și contul de execuție anual al bugetului comunei, pentru aprobare în ședința de Consiliu, conform prevederilor legale;
5. Întocmește și verifică periodic situația realizării veniturilor și cheltuielilor față de bugetul aprobat pe baza execuției de Trezorerie în vederea analizei periodice a execuției bugetare;
6. Analizează periodic și stabilește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, inclusiv adresa către Finanțe pentru suplimentarea creditelor;
7. Pregătește și transmite până la 31 martie pentru anul anterior, la Consiliul Concurenței a situației privind acordarea ajutoarelor de stat, conform Ordinului nr. 175/2007 al președintelui Consiliului Concurenței, pentru partea de subvenții alocate din bugetul local;
8. Răspunde de toate capitolele bugetare la partea de plăți, întocmește orice situație cu privire la cheltuielile de personal, buget aprobat, necesar și alte situații ce intervin. La cheltuieli materiale, urmărește toate cheltuielile pe articole și aliniate, costul pentru **servicii sociale**, asociații și fundații;

9. Efectueaza verificarea tuturor executiilor bugetare pentru fiecare capitol, titlu, articol si alineat de cheltuiala care se deruleaza prin bugetul local și verificarea cu executia de trezorerie.

10. Va executa orice lucrare care ii va fi incredintata de catre seful ierarhic , intocmeste și verifica cecurile si ordine de plata, asigura a doua semnatura pe ordinele de plata, efectueaza deschiderile de credite, ori de cate ori este nevoie;

11. Efectueaza propunerile de angajamente bugetare la toate capitolele;

12. Raspunde de verificarea si intocmirea balantei lunare cu toate documentele anexa; intocmeste adrese de corespondenta pentru documentele din cadrul compartimentului; Pregateste dosarele cu documentele aferente compartimentului pentru anii anteriori, **in vederea predarii la arhiva unitatii .**

13. Opereaza in aplicatia FOREXEBUG;

14. Verifica din punct de vedere financiar angajamentele legale;

15. Are obligativitatea de a raporta in scris sefului ierarhic superior – primarului comunei – cu respectarea termenelor dispuse, a rezultatelor obtinute ori de cate ori este necesar.