

## ATRIBUTII SPECIFICE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI MATRIȚĂ

### **Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: *Consilier, cod COR 242201, clasa I, gradul profesional superior*
2. Nivelul postului: *Funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *Îndeplinirea atribuțiilor specifice.*

### **Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: *studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în profilul economic.*
2. Perfecționări (specializări): *în domeniul financiar-contabil.*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *cunoștințe utilizare calculatoare compatibile IBM PC (Microsoft Office Professional – bine).*
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil și al legislației finanțelor publice; seriozitate, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; asumarea responsabilității; confidențialitate; capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent; (dorința de) autoperfecționare; capacitatea de analiză și sinteză; profesionalism, capacitatea de autoinstruire continuă în ceea ce privește legislația specifică domeniului financiar-contabil și finanțelor publice locale.*
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*
7. Competență managerială: -

### **Atribuțiile postului:**

#### **I. Atribuții specifice activității desfășurate:**

- 1) *ține evidența sumelor repartizate Municipiului Pitești de la bugetul de stat pe destinațiile prevăzute de legislația în vigoare, la nivel de an și pe trimestre;*
- 2) *întocmește notele justificative lunare de solicitare a sumelor defalcate din T.V.A. care revin bugetului Municipiului Pitești, în vederea transmiterii la Trezoreria Municipiului Pitești;*
- 3) *analizează și propune efectuarea unor modificări de alocații trimestriale a sumelor de la bugetul de stat atunci când există solicitări din partea ordonatorilor terțiari de credite;*
- 4) *analizează execuția bugetară a instituțiilor beneficiare de finanțare din sume de la bugetul de stat, atunci când există cereri de suplimentare a acestor sume din partea ordonatorilor terțiari de credite, centralizează solicitările la nivelul municipiului, fundamentează și propune întocmirea și transmiterea către A.J.F.P. Argeș a cererilor de suplimentare a sumelor de la bugetul de stat care revin bugetului Municipiului Pitești;*
- 5) *întocmește contul anual de execuție pentru sumele alocate Municipiului Pitești de la bugetul de stat, în baza ordinelor ministrului finanțelor publice pentru aprobarea normelor metodologice privind încheierea exercițiilor bugetare anuale;*
- 6) *transmite Biroului Informatică, pentru publicarea pe site-ul Primăriei, informațiile publice privind bugetul, execuția bugetară și datoria publică ale Municipiului Pitești, precum și oricare alte informații derivate din activitatea biroului, impuse de lege sau stabilite de către primar;*
- 7) *fundamentează adresele de răspuns la solicitările de date și informații din domeniul specific de activitate al Biroului Buget formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*