

Anexa nr. 5 la Anuntul nr.CJR_DSI 14227/01.11.2024

Atributiile specifice stabilite in fișele de post corespunzatoare funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul D.G.R.F.P.Cluj Napoca- Activitatea de servicii interne pentru care se organizeaza concurs de recrutare in data de 05.12.2024 (proba scrisa)

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Resurse Umane/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Realizează, monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a posturilor contractuale și de aplicarea prevederilor legale specifice privind structura organizatorică, recrutarea, selecția, numirea și avansarea/ promovarea în grade, clase și categorii profesionale, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, stabilirea salariului și acordarea altor drepturi salariale și de personal, precum și dezvoltarea în carieră a personalului la nivelul Direcției generale regionale, în limitele de competență;

Aplică măsurile ce rezultă din strategia Agenției în domeniul resurselor umane;

Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de formare profesională pentru personalul Direcției generale regionale și aplică prevederile legale în domeniu.

Monitorizează și răspunde de gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale la nivelul Direcției generale regionale;

Realizează activitatea de recrutare, selecție, numire, avansare/promovare, modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul Direcției generale regionale;

Aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește angajarea, avansarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul Direcției generale regionale;

Fundamentează propunerile, întocmește și prezintă spre aprobare Agenției, în condițiile legii, proiectele statelor de funcții ale Direcției generale regionale; solicită și obține avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru proiectele statelor de funcții înaintate spre aprobare, precum și al Ministerului Finanțelor pentru structurile coordonate metodologic de acesta, ori de câte ori este cazul;

Fundamentează și înaintează spre aprobare Agenției propuneri cu privire la modificarea structurii organizatorice a Direcției regionale, ori de câte ori este cazul; pentru structurile coordonate metodologic de Ministerul Finanțelor, solicită și obține avizul prealabil al acestuia;

Analizează și repartizează, în condițiile legii, numărul de posturi aprobate - funcții publice și funcții contractuale, pe compartimente, structuri organizatorice, clase, categorii sau grade profesionale pentru Direcția regională;

Monitorizează lunar situația posturilor vacante din cadrul Direcției generale regionale și o transmite Agenției;

elaborează studii și analize privind dinamica și structura corpului funcționarilor publici din cadrul Direcției generale regionale, la solicitarea Agenției sau a Ministerului Finanțelor și/sau în funcție de necesități;

Coordonează activitatea de întocmire și centralizare a fișelor posturilor pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

Coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual, conform legii, pentru Direcția regională, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

Operează, modifică și actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv a portalului de management al funcțiilor și al funcționarilor publici privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a informațiilor privind funcțiile publice din cadrul Direcției generale regionale;

Completează și raportează lunar pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, situația lunară privind salariile funcționarilor publici precum și a posturilor vacante și temporar vacante din cadrul Direcției generale regionale;

Transmite electronic Registrul de evidență a personalului contractual către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu prevederile legale;

Gestionează, actualizează și răspunde de baza de date ONIX privind evidența personalului Direcției generale regionale;

Aplică prevederile legale privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal și actualizează sau modifică și completează ori de câte ori este cazul actele administrative prin care sunt stabilite drepturile salariale și alte drepturi pentru personalul Direcției generale regionale;

Elaborează lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul Direcției generale regionale, potrivit competențelor stabilite prin lege pentru structurile pe care le gestionează;

Urmărește aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

Intocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul Direcției generale regionale;

Intocmește adeverințe pentru personalul din cadrul Direcției generale regionale pentru certificarea calității de salariat, precum și pentru atestarea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor;

Intocmește proiectele de acte administrative specifice activității de resurse umane, precum și acte administrative de sancționare emise în baza raportului Comisiei de disciplină;

Participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției generale regionale, prin formularea de propuneri, pe care le înaintează Agenției;

Elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Direcției generale regionale privind relațiile de muncă (raporturi de serviciu pentru funcționarii publici și raporturi de muncă pentru personalul contractual), pe care îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;

Asigură secretariatul și întocmește documentația prevăzută de lege privind soluționarea contestațiilor depuse la Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;

Examinează și formulează răspunsuri la cererile, scrisorile, sesizările și reclamațiile interne transmise de către personalul Direcției generale regionale, în domeniul de activitate specific;

Examinează și formulează puncte de vedere cu privire la petițiile adresate Direcției generale regionale în domeniul specific de activitate, în vederea integrării acestora în răspunsul pe care îl furnizează petenților structura de relații cu publicul, în conformitate cu dispozițiile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate specific;

Transmite periodic către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, informații privind cazierul administrativ al personalului, în vederea actualizării bazei de date privind cazierul administrativ gestionată de această instituție;

Monitorizează și răspunde de desfășurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese, în condițiile legii, pentru personalul Direcției generale regionale, asigurând totodată și asistență și îndrumare în acest domeniu;

Furnizează Agenției informațiile cu privire la resursele umane încadrate în instituție în vederea centralizării acestora și fundamentării de către structurile de specialitate a proiectului bugetului cheltuielilor de personal al Direcției generale regionale;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru recrutarea și avansarea/ promovarea personalului Direcției generale regionale;

Asigură aplicarea reglementărilor legale privind concediile de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a altor categorii de concedii prevăzute de lege la nivelul personalului Direcției generale regionale;

Inițiază și organizează demersurile pentru înființarea Comisiei Paritare;

Elaborează bugetul anual de formare profesională de la nivelul Direcției generale regionale pe baza propunerilor înaintate de compartimentul de pregătire profesională;

Asigură întocmirea semestrială și supune spre aprobare conducerii ancheta locurilor de muncă vacante solicitată de Institutul Național de Statistică;

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției generale regionale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Asigură calculul tuturor drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul D.G.R.F.P. CLUJ-NAPOCA, pe baza documentelor emise de structurile de specialitate (pontaje, ordine, decizii etc.) și a statelor de funcții;

Asigură calculul și plata concediilor de odihnă și a concediilor medicale cuvenite personalului pe baza documentelor justificative

Asigură calculul drepturilor salariale conform hotărârilor judecătorești și în baza documentelor justificative emise de compartimentele de specialitate;

Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

Asigură plățile aferente salariilor și a altor drepturi salariale și întocmește ordinele de plată în vederea efectuării plăților;

Intocmește fișele necesare plății salariilor în conturile de card, în conformitate cu convențiile încheiate între salariați și băncile agreeate de aceștia;

Intocmește fluturași pentru toate plățile efectuate personalului din cadrul D.G.R.F.P. CLUJ-NAPOCA;

Execută deciziile de reținere sau imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;

Asigură întocmirea lunar, semestrial și anual a declarațiilor și situațiilor fiscale și statistice: declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - D112, S1 lunar - Ancheta asupra câștigurilor salariale, S2 anual - Ancheta salariilor în luna octombrie anul..., S3 anual - Costul forței de muncă;

Intocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați ;

Intocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale, analizează quantumurile acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari;

Tine evidența nominală a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, și a altor concedii și zile libere;

Gestionează, actualizează și răspunde de baza de date SPIN privind salarizarea personalului;

Păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

Întocmește, actualizează și răspunde de dosarele profesionale/ personale pentru personalul D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, asigură întocmirea formularelor A-J pentru funcționarii publici cf. HG 432/2004;

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Financiar buget si salarizare/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca - 2 posturi;

Urmărește realizarea execuției bugetare în privința încadrării în limita prevederilor bugetare aprobate, a creditelor bugetare deschise și a disponibilităților din conturi articolele bugetare repartizate.

Emite zilnic anexele 1-3 la OMFP nr.1792/24.12.2002, respectiv asigură întocmirea anexelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată a cheltuielilor și le supune semnării directorului executiv servicii interne, vizei controlului financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului terțiar de credite pentru articolele repartizate;

Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/aprobare directorului executiv și conducerii direcției;

Identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuație s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurilor publice;

Verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al :

- respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
- îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
- c). încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar)

Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli al D.G.R.F.P. Cluj-Napoca, pe baza propunerilor fundamentate ale unităților subordonate și a structurilor din cadrul direcției regionale, pe care îl supune aprobării conducerii direcției regionale și îl transmite Agenției în vederea cuprinderii în bugetul centralizat al acesteia ;

După aprobarea bugetului, de către ordonatorul secundar de credite, în baza propunerilor compartimentelor/direcțiilor de specialitate, face propuneri pentru trimestrializarea prevederilor acestuia, precum și pentru retragerea/suplimentarea sau modificarea acestuia și întocmește documentația privind necesarul de credite bugetare lunare, pe care o supune aprobării ordonatorului de credite în vederea solicitării deschiderilor de credite care urmează a se transmite la Agenție -Direcției Generale de Buget și Contabilitate;

Urmărește respectarea principiilor care stau la baza elaborării și execuției bugetului de stat: universalității, publicității, unității, anualității, specializării bugetare și unității monetare;

Ține evidența creditelor bugetare (repartizate) deschise sau retrase pentru articolele repartizate;

Asigură încadrarea în limite și destinația creditelor bugetare și /sau de angajament, după caz (control bugetar), pentru articolele repartizate;

Întocmește și fundamentează, în condițiile prevăzute de lege, propunerile de rectificare a bugetului, pe care le supune aprobării conducerii unității și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

Întocmește și fundamentează Situația privind virările de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate și în conformitate cu prevederile art.47 și a art.47¹ din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv

propriu și ordonatorului terțiar de credite și le transmite Agenției - Direcția generală de buget și contabilitate;

Analizează execuția bugetară a Direcției regionale și propune măsuri corespunzătoare conducerii direcției pentru folosirea cu maximă eficiență a fondurilor bugetare aprobate;

Întocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare și o transmite Agenției - Direcția Generală de Buget și Contabilitate; Centralizează propunerile compartimentelor de specialitate privind necesarul lunar de credite bugetare de deschis și întocmește nota justificativă pe care o supune semnării directorului executiv, vizei controlului financiar preventiv propriu și semnării ordonatorului terțiar de credite în vederea transmiterii Agenției - Direcția Generală de Buget și Contabilitate;

Întocmește și verifică situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe care le supune aprobării ordonatorului terțiar de credite și o transmite Agenției - Direcția Generală de Buget și Contabilitate;

Întocmește și verifică situația bilunară - Macheta 2, a cheltuielilor pe articole și alineate privind execuția bugetului de cheltuieli a direcției și o transmite și o transmite Agenției - Direcția Generală de Buget și Contabilitate;

Analizează modul de întocmire a actelor justificative de cheltuieli în conformitate cu prevederile legale în vigoare și corecta lor încadrare în clasificția bugetară;

Verifică documentele justificative primite în vederea efectuării plății aferente contractelor atribuite pentru achiziționarea bunurilor, lucrărilor sau serviciilor prin procedurile prevăzute de legislația în materie sau prin cumpărare directă;

Întocmește formele de plată pentru achizițiile de bunuri și servicii, pe care le supune controlului financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului de credite și realizează plata, cu încadrarea în termenele de plată prevăzute în contracte, în vederea evitării asimilării penalităților de întârziere, în limita și pe structura bugetului aprobat, conform prevederilor legale;

Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori din conturile de disponibilități repartizate;

Respectă legalitatea, realitatea și disciplina financiară privind operațiunile de încasări și plăți efectuate în numerar și prin virament din bugetul propriu;

Întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei pentru efectuarea deplasărilor în țară și străinătate în conformitate cu prevederile legale;

Întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie pentru articolele repartizate;

Verifică existența avizelor compartimentelor de specialitate emitente, potrivit prevederilor legale, referitoare la angajarea fondurilor bugetare, lichidarea și ordonanțarea acestora;

Verifică zilnic, pentru ziua anterioară, corespondența dintre încasările/plățile din extrasele de cont emise de Trezoreria Cluj și anexează documentele justificative originale și/sau propunerile de angajare a cheltuielilor/angajamentele bugetare/ordonanțarea la plată care au stat la baza operațiunilor și urmărește corespondența cu angajamentele bugetare, recepțiile și plățile înregistrate în programul informatic CAB;

Acordă avansuri spre decontare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, pentru cheltuieli de deplasare și cheltuieli gospodărești, pe baza ordinelor emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite în limita bugetului aprobat și stabilește potrivit dispozițiilor legale, cuantumul penalităților ca urmare a nerespectării termenelor legale prevăzute în Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

Asigură evidența operativă a avansurilor acordate și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, stabilind diferențele de plată / încasare;

Verifică deconturile de cheltuieli, prezentate de titularii de avans, întocmite pentru justificarea avansurilor acordate (deplasări, cheltuieli gospodărești sau alte avansuri acordate conform legii);

Întocmește dispoziția de plată/încasare pentru diferențele de încasat/plătit pe titluri/articole/ aliniate de cheltuieli, conform clasificăției bugetare, respectiv efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

Respectă regulile cu privire la evidența, păstrarea, utilizarea și circulația formularelor cu regim special;

Verifică proiectele de ordin pentru deplasările în străinătate, precum și documentația aferentă și întocmește Nota privind estimarea cheltuielilor cu diurna, cazarea, transportul local și transportul aerian;

Asigură, în funcție de disponibilitățile din conturi, decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii cu respectarea scadențelor legal prevăzute;

Execută orice alte sarcini dispuse de șeful de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare, în perioade în care încadrați ai serviciului sunt în concediu de odihnă/concediu de boală, învoiri, pentru buna desfășurare a activității D.G.R.F.P. Cluj-Napoca;

Semnează pentru întocmit propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea, adresele, machetele raportările și orice alte documente pe care le elaborează;

Întocmește raportările - indicatori de performanță, indicatori de eficiență și eficacitate, indicatori specifici, nota justificativă pentru deschideri de credite, situații legate de limitele de credite de angajament și credite bugetare și alte raportări solicitate ;

Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;

Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.

Își efectuează controlul medical la angajare și controlul medical periodic prin cabinetul de medicina muncii;

Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;

Efectuează plata cheltuielilor care este "faza finală a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile sale fata de tertii - creditorii", conform OMFP 1792/2002

3. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul de contabilitate/aparat propriu- DGRFP Cluj-Napoca;

Asigură evidența contabilă privind activitatea Direcției regionale, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;

Asigură și verifică evidența privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice și înregistrează în evidența contabilă, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmește situațiile financiare pentru activitatea proprie a Direcției regionale și situațiile financiare centralizate, prin cumularea situațiilor financiare ale activității proprii cu cele întocmite de compartimentul creanțe bugetare, precum și raportările lunare prevăzute de actele normative în vigoare în vederea transmiterii la termenul stabilit prin normele emise de Ministerul Finanțelor;

Înregistrează în evidența contabilă rezultatele reevaluării periodice a bunurilor aflate în administrarea Direcției regionale;

Întocmește referatul de necesitate pentru demararea procedurii de reevaluare a activelor corporale de natura construcțiilor și terenurilor aflate în patrimoniul Direcției regionale de către evaluatorii autorizați externi;

Participă la activitatea de inventariere a valorilor materiale și bănești din cadrul aparatului propriu al Direcției regionale;

Înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii patrimoniului în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite;

Organizează și conduce evidența contabilă privind garanțiile materiale și garanțiile suplimentare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, asigurând și evidența analitică pe fiecare persoană cu atribuții de gestionar, din aparatul propriu al Direcției regionale cât și din unitățile teritoriale subordonate;

Verifică realitatea datelor înscrise în balanțele de verificare și în situațiile financiare ale Direcției regionale;

Participă la activitatea de pregătire a inventarierii patrimoniului, prin confruntarea datelor înscrise în listele de evidență tehnico-operativă întocmite de serviciul administrativ și structurilor de servicii interne ale entităților fiscale județene, cu datele înregistrate în evidența contabilă analitică și confirmă prin semnătură concordanța acestora, în vederea stabilirii stocurilor scriptice;

Colaborează cu serviciul audit public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;

Ține evidența contabilă a conturilor: 5021 „Disponibil din fonduri cu destinații speciale”, conform Legii nr. 112/1995, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare, 5035 „Disponibil din sume colectate reprezentând despăgubiri restituite în baza Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Organizează și conduce evidența contabilă a contului 5005 „Disponibil din sume de mandat și depozit”, urmărește și întocmește situația sumelor intrate în cont ce urmează a se vira la bugetul statului, ține evidența garanțiilor de participare la licitație și se ocupă de restituirea acestora în termene legale;

Organizează și conduce evidența contabilă a conturilor 5075.01 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale”, 5075.07 și 5075.08 „Disponibil din cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale destinate pentru susținerea programelor de dezvoltare locală și pentru proiecte de infrastructură care necesită cofinanțare locală”;

Ține evidența cheltuielilor privind executarea silită, defalcate pe cheltuieli privind executarea silită, despăgubiri civile și onorarii stabilite în cadrul procesului penal și comunică unităților fiscale cheltuielile efectuate pe baza documentelor justificative, pentru înregistrarea lor în fișa pe plătitor, în vederea recuperării acestora;

Verifică și înregistrează în contabilitate lunar, deconturile de carburanți, întocmite pentru autovehiculele din parcul auto al Direcției regionale, atât pe aparat propriu, cât și pe unitățile teritoriale subordonate;

Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității prin reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al execuției bugetului Direcției regionale, respectiv a cheltuielilor privind drepturile de personal, materiale, despăgubiri civile, executare silită (evaluări, anunțuri publicitare, analize de laborator, traduceri etc), investiții efectuate din credite bugetare;

Întocmește lunar și înregistrează în evidența contabilă calculul amortizării mijloacelor fixe; Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii și la valorificarea acesteia;

Înregistrează în evidența contabilă pe baza Proceselor verbale aprobate, scoaterea din funcțiune/ declasare și casare a activelor fixe și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Direcției regionale;

Asigură confirmarea de către terți a creanțelor și obligațiilor, precum și a bunurilor cuprinse în listele de inventar, drept aparținând acestora și atașează confirmările primite la listele de inventariere.

Întocmește anual registrul inventar, pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv;

Întocmește lunar notele contabile, fișele de cont, registrul jurnal, cartea mare și balanțele de verificare;

Întocmește lunar situația plăților restante și bilanțul scurt, la termenele prevăzute;

Întocmește și ține evidența contabilă a imobilelor din domeniul public și a celorlalte imobile în care își desfășoară activitatea Direcția regională și unitățile teritoriale subordonate și transmite anual situația acestora Serviciului administrativ, investiții și achiziții, în vederea actualizării domeniului public;

Verifică zilnic operațiunile înscrise în extrasele de cont și documentele anexate, care au stat la baza operațiunilor de încasări sau plăți și le înregistrează în contabilitate;

Comunică, când e cazul, situația facturilor și notelor de calcul neîncasate, reprezentând chirie și cote părți utilități datorate instituției, conform protocoalelor și contractelor încheiate, la compartimentele care au atribuții de urmărire a încasării acestora;

Întocmește și transmite trimestrial și anual situațiile financiare în raportarea DDS LOTURI;

Asigură întocmirea și transmiterea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

Ține evidența operativă și contabilă a materialelor de natura obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, inclusiv a celor cumpărate din fondurile trezoreriei și transferate acestora, a stocurilor de materiale consumabile, precum și a formularelor cu regim special: registrelor unice de control, registrelor de evidență fiscală, verificând și confirmând lunar prin semnătură, situația vânzărilor de aceste formulare, în vederea efectuării plății facturilor emise de către Imprimeria Națională, pe măsura vânzării lor;

Asigură circuitul corect al documentelor prezentate pentru viză/ aprobare directorului executiv și conducerii instituției;

Urmărește și asigură aplicarea măsurilor stabilite de organele de control și audit în domeniul financiar-contabil;

Respectă normele legale privind întocmirea, utilizarea, păstrarea și circuitul documentelor financiar-contabile;

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției în conformitate cu legislația în vigoare.