



## FIȘA POSTULUI

### IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului: Șef Birou Buget

Poziția în COR – cod: 263102

Marca:

Locul de muncă: Serviciul Financiar Contabilitate Buget

Nivelul postului: de conducere

### SFERA RELATIONALĂ

Ierarhice : subordonare : Director Financiar Contabil , Sef Serv. Financiar-Contabilitate-Buget

Funcționale : cu compartimentele din cadrul unității

De colaborare : cu serviciile funcționale și secțiile de specialitate din cadrul unității

### DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii : superioare în specialitate
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului
  - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
    - complexitate medie
    - organizarea timpului de lucru
  - 2.2. Efort intelectual :
    - corespunzător activităților de execuție
    - atenție și concentrare distributivă.
  - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
    - conștiinciozitate
    - rigurozitate și meticulozitate în realizarea sarcinilor
    - capacitate de a lucra independent și de a efectua timp îndelungat același tip de sarcini
    - bun echilibru emoțional.



### 3. Responsabilitatea implicată de post :

3.1. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată;

3.2. Confidențialitate.

## **TRIBUȚII SPECIFICE**

- Coordonează activitatea Biroului Buget;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității biroului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și banesti, exercită controlul operativ curent;
- Coordonează întocmirea situațiilor financiare lunare – anexele 7 și 9 , execuție bugetară venituri și cheltuieli;
- Coordonează înregistrarea zilnică a cheltuielilor bugetare pentru a asigura , pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent, informații cu privire la:
  - ✓ Verificarea introducerii corecte în programul informatic a bugetului de venituri și cheltuieli pe surse de finanțare, articole bugetare și trimestrializare;
  - ✓ Credite bugetare disponibile;
  - ✓ Angajamente legale;
  - ✓ Plăți efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - ✓ Soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finalul anului – datele necesare întocmirii „ Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”;
- Asigură și verifică transmiterea zilnică de către personalul cu sarcini specifice din cadrul biroului a documentelor necesare efectuării plăților către compartimente de specialitate ( pentru avizare) , viza de control financiar preventiv și conducerea unității pentru decontarea acestora de către trezorerie ( ordonantari plată, ordine de plată).
- În conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea lichidarea ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002, are următoarele atribuții:
  - ✓ Tine evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate”;
  - ✓ Tine evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”;
  - ✓ Compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „ Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
  - ✓ Tine evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”.
- Tine evidența analitică a următoarelor conturi extrapatrimoniale:

- 8060 Credite bugetare aprobate
- 8066 Angajamente bugetare in limita creditelor bugetare
- 8067 Angajamente legale
- 8062 Credite deschise pentru cheltuieli proprii
- 8090 Prevederi venituri bugetare aprobate

Respectand utilizarea formularelor aferente conform legislatiei.

- Acorda viza pentru compartimentul de specialitate pe urmatoarele documente:
  - ✓ Nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor
  - ✓ Nota de fundamentare a propunerilor pentru efectuarea virarilor pe credite bugetare.
- Urmareste incadrarea in executie a platilor si incasarilor.
- Se preocupă lunar, până pe data de 04, să primească de la Serviciul Financiar Contabilitate execuția plăților și a cheltuielilor pe fiecare sursă de finanțare în parte (ASIGURĂRI /TRANSFERURI/VENITURI PROPRII ), separat pentru fiecare contract /act adițional în parte, verificând datele cu balanța de verificare și cu extrasele de cont.
- Întocmește lunar, până pe data de 04, Fișa de monitorizare a programului de investiții (Anexa 6 și Anexa 7) pentru DSP Constanța.
- Verifica până pe data de 09 a lunii execuția plăților și cheltuielilor efectuate din fondul unic de asigurări sociale de sănătate pentru unitățile sanitare cu paturi.
- Întocmește Bugetul de Venituri și Cheltuieli ( estimare pe anul viitor, buget initial an curent si rectificari din anul curent, respectând Ordinul 1043/2010 cu modificările si completarile ulterioare.
- Lunar, verifică execuția bugetară aferentă lunii precedente pe Titlul II Bunuri și servicii cu balanța de verificare, pe programe, intervenții, obiective , cu incadrare in bugetul de venituri si cheltuieli și semnează execuția;
- Verificarea și analiza operațiunilor de încasări și plăți prin conturile de disponibilități deschise la trezorerie, conform execuției prezentate de Trezoreria Constanța.
- Este în permanență la curent cu legislația în vigoare privind sarcinile de serviciu care îi revin.
- Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și ori de câte ori este nevoie persoane din cadrul biroului;

MANAGER  
EC. IONESCU IONUT CORNEL

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
EC. CONSTANTIN VALERICA