



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 42 / 24.05.2022

Fișa postului

Inspector de specialitate financiar, grad profesional IA

Atribuții:

1. Asigură, sub coordonarea directă a șefului de birou, derularea activității financiare a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii;
2. Întocmește și supune conducerii, spre avizare/aprobare, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
4. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare a cheltuielilor;
5. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
6. Întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
7. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
8. Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
9. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Centrului;
10. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
11. Propune măsuri necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
12. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
13. Asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;



15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
16. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
17. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
18. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
19. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Centrului;
20. Urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
21. Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
22. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
23. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
24. Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
25. Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea Centrului, conform legislației în vigoare;
26. Monitorizează, împreună cu Compartimentul Programe și Proiecte, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Compartimentului Juridic și Resurse Umane în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
27. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
28. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului Centrului, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
29. Verifică toate documentele necesare contractării prevăzute în Regulamentul privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara a proiectelor;
30. Întocmește și verifică financiar toate contractele de finanțare cu beneficiarii câștigători;
31. Împreună cu responsabilul cu monitorizarea contractului verifică facturile primite de la beneficiarii de finanțări nerambursabile pentru fiecare tranșă, în baza



- graficului de finanțare, anexă la contractul de finanțare, în funcție de etapele de realizare ale programului, proiectului sau acțiunii culturale, după caz;
32. Împreună cu responsabilul cu monitorizarea contractului verifică notificările și propunerile de modificare a bugetului primite de la beneficiarii de finanțări nerambursabile. Întocmește propuneri privind acceptarea/respingerea acestor propuneri de relocări și le transmite compartimentului juridic în vederea întocmirii notificărilor corespunzătoare și a actelor adiționale pentru realocări de buget între categoriile de cheltuieli, după caz;
33. Primește și înregistrează toată documentația aferentă decontării și raportării cheltuielilor;
34. Răspunde de verificarea din punct de vedere legal și financiar a deconturilor și documentelor justificative depuse de beneficiarii de finanțări nerambursabile, urmărind:
- existența documentelor justificative conform Ghidului de decont , corectitudinea și încadrarea cheltuielilor în categoriile de cheltuieli din buget;
 - modul de realizare/folosire a veniturilor economice din implementarea proiectului;
 - modul de realizare a achizițiilor;
 - modul de încheiere, derulare și plată obligațiilor rezultate din contractele civile/ de prestări servicii / de muncă / de închiriere etc;
 - respectarea regulilor privind operațiunile cu numerar/prin virament;
 - respectarea normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor financiare;
 - corectitudinea și completitudinea datelor înscrise în Raportul financiar;
35. Solicită clarificări referitoare la documentele justificative și la neconcordanțele constatate în Raportul financiar;
36. Controlează și validează rapoartele finale financiare aferente tuturor contractelor de finanțare nerambursabile;
37. Împreună cu responsabilul cu monitorizarea contractului întocmește și semnează PV de verificare a decontului și Notificările ce urmează a fi trimise beneficiarilor; Întocmește notificarea privind verificarea finală a dosarului de decont pentru fiecare beneficiar în parte;
38. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.