



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 39 / 24.05.2022

---

## **Fișa postului**

### **Șef Birou Buget, Financiar și Achiziții Publice, grad profesional I**

#### **Atribuții:**

- (1) Asigură arhivarea documentelor justificative în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- (3) Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Centrului;
- (4) Verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Centrului, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- (5) Repartizează cheltuielile bugetului pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective;
- (6) Urmărește debitele Centrului și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- (7) Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- (8) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor derulate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare;
- (9) Organizează procesul de verificare a deconturilor de cheltuieli aferente programelor, proiectelor și acțiunilor derulate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare;
- (10) Verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, actele justificative de cheltuieli;
- (11) Verifică toate documentele financiar-contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și ale diverselor sectoare de activitate;
- (12) Verifică actele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;



- (13) Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare, transferare a bunurilor;
- (14) Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul Centrului;
- (15) Stabilește garanțiile gestionarilor în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul Centrului;
- (16) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.