



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 24/15.03.2023

---

## **Fișa postului**

### **Inspector de specialitate financiar, grad profesional IA**

pe perioadă determinată până la data **31.07.2024**, în contextul Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, normă întreagă (40 ore/săptămână)

#### **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 rapoarte/ situații lunare/trimestriale/anuale și le transmite în termen instituțiilor solicitante, privind stadiul implementării Programului cultural,
3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
4. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare a cheltuielilor;
5. Întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
6. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
7. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Centrului;
8. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
9. Propune măsuri necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
10. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
11. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate,
12. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
13. 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;



14. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea Centrului;
15. 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;
16. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
17. Verifică toate documentele necesare contractării prevăzute în Regulamentul privind finanțarea nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Timișoara/bugetul de stat a proiectelor;
18. Verifică financiar toate contractele de finanțare cu beneficiarii câștigători;
19. Împreună cu responsabilul cu monitorizarea contractului verifică cererile de plată 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;
20. Primește și înregistrează toată documentația aferentă decontării și raportării cheltuielilor;
21. Controlează și validează rapoartele finale financiare aferente tuturor contractelor de finanțare nerambursabile;
22. Asigura întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.