



Anexa la Decizia IES-DEC nr. 78/25.08.2025

Fișa postului | Inspector de specialitate (financiar), grad profesional IA

Atribuții:

1. Asigură, sub coordonarea directă a contabilului șef, derularea activității financiar-contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii;
2. Întocmește și supune spre consultare conducerii proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. Întocmește raportările contabile lunare, trimestriale și anuale conform prevederilor *Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare*.
4. Întocmește și transmite bilanțurile contabile și anexele aferente către compartimentul specializat al Primăriei Municipiului Timișoara, în vederea întocmirii situațiilor financiare centralizate ale UAT.
5. Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile fiscale ale entității, conform legislației în vigoare, răspunzând de acuratețea acestora.
6. Întocmește lunar necesarul de alocății bugetare pentru luna următoare (deschidere de credite și alimentare conturi), pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara și o depune la Trezoreria județeană Timiș;
7. Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
8. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiar-contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
9. Ține evidența și raportează angajamentele bugetare și legale privind activitatea instituției;
10. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate, cu respectarea legislației în vigoare, din perspectiva evidenței financiare.
11. Stabilește, înregistrează, urmărește și ia măsuri, sub îndrumarea Contabilului-Șef, pentru recuperarea creanțelor bugetare ale Centrului.
12. Asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a tuturor documentelor și actelor justificative ale operațiunilor financiar-contabile, precum și evidența acestora.
13. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar-contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
14. Gestionează relația cu furnizorii de servicii din sfera activității proprii pentru aspectele financiare.



15. Răspunde de aplicarea corectă a legislației specifice domeniului financiar-contabil în toate operațiunile efectuate.
16. Contribuie la implementarea măsurilor preventive împotriva deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri, din perspectiva evidenței contabile.
17. Conform Normelor aprobate prin OMFP nr.1792/2002 îndeplinește atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale și principalele atribuții ale acestora;
18. Răspunde de evidența conturilor din afara bilanțului 8060-credite bugetare aprobate, 8066-angajamente bugetare, 8067-angajamente legale, 8071-credite de angajament aprobate; 8072-credite de angajament angajate; 8090-Prevederi venituri bugetare aprobate;
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate rezultate din actele normative în vigoare.