

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Buget, Guvernanță Corporativă

- 1. Introduce date în sistemul național de raportare FOREXEBUG (secțiunea de buget și secțiunea controlul angajamentelor bugetare);**
- 2. introduce date în programul informatic al instituției (buget, rectificări bugetare, etc.)**
- 3. întocmește și editează din programul informatic SIMEC anexele 1a, 1b, 2 și 3 prevăzute de OMF 1792/2002;**
- 4. întocmește raportări/situații lunare pe care le transmite instituțiilor solicitante;**
- 5. participă la lucrările de elaborare a proiectelor de buget;**
- 6. participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale și desfășoară activități de prelucrare informatică a acestora (în programele furnizate de AJFP Neamț);**
- 7. executa orice lucrare dispusa de seful de serviciu sau de directorul economic;**
- 8. aduce la cunostinta sefului ierarhic toate lucrarile executate pentru a fi vizate;**
- 9. participă la lucrările specifice de inventariere anuală a patrimoniului;**
- 10. rezolva corespondenta primita pe domeniul de activitate desfășurat;**
- 11. pastreaza si arhiveaza documentele conform legislatiei in vigoare;**
- 12. răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.**