

CONSILIER, clasa I, grad profesional superior – **SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL**

A) Atribuțiile postului:

1. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a evidenței contabile sintetice și analitice a conturilor de imobilizări aparținând domeniului public și privat al municipiului, precum și amortizarea mijloacelor fixe aparținând domeniului privat;
2. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a evidenței contabile sintetice și analitice a obiectelor de inventar, a titlurilor de participare, a conturilor din afara bilanțului, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar primite în folosință, donate cu titlu gratuit, luate cu chirie, date în administrare, aflate în custodie sau în consignație, conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;
3. Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul notele contabile privind intrările, ieșirile și modernizările tuturor mijloacelor fixe, activelor financiare și obiectelor de inventar aparținând domeniului public și privat în baza documentelor justificative prevăzute de lege și răspunde pentru corectitudinea lor;
4. Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul balanțele analitice pe tipuri de proprietate și răspunde pentru corectitudinea lor;
5. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a evidenței contabile sintetice și analitice a activelor fixe corporale în curs de execuție, reprezentând cheltuieli pentru obiectivele de investiții care nu au fost terminate și recepționate;
6. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a evidenței contabile sintetice și analitice a cheltuielilor aferente pe fiecare obiectiv de investiții detaliate pe fiecare furnizor de investiții în parte, efectuării plăților aferente furnizorilor de investiții ajunși la scadență;
7. Asigură și răspunde pentru înregistrarea în conturile din afara bilanțului a garanțiilor de buna execuție reținute, detaliat pe fiecare furnizor și contract în parte;
8. Asigură confirmarea extraselor de cont ale furnizorilor și face punctaje pe fiecare furnizor în parte și răspunde pentru corectitudinea acestora;
9. Participă la lucrările specifice de întocmire a situațiilor financiare din cadrul serviciului, la inventarierea generală a patrimoniului și la inventarierea anuală, sau ori de câte ori este cazul, a conturilor din bilanța de verificare a municipiului.
10. Execută orice lucrare dispusă de directorul economic și de șeful serviciului financiar contabil;
11. Rezolvă corespondența primită;
12. Păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
13. Aduce la cunoștința șefului ierarhic toate lucrările pentru a fi vizate;
14. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției.