

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

**A) Atributiile postului:**

1. Evidența financiar-contabilă a operațiunilor de încasări și plăți aferente mișcărilor bunurilor din patrimoniul municipiului, conform reglementărilor legale și interne în vigoare;
2. Efectuarea înregistrării în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii anuale, care se întocmește pe baza documentelor justificative conform reglementărilor legale și interne în vigoare;
3. Efectuarea înregistrării în evidența contabilă a valorificării rezultatelor operațiunilor de casare și valorificare a materialelor/bunurilor rezultate în urma acestei operațiuni pe baza documentelor justificative conform reglementărilor legale și interne în vigoare;
4. Întocmește balanțele analitice la activele fixe corporale și necorporale, precum și a bunurilor de natura obiectelor de inventar asigurând punctajul lunar, sau ori de câte ori este nevoie, între evidența scriptică și cea faptică.
5. 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 balanța de verificare a municipiului.
6. Executa orice lucrare dispusă de directorul executiv al direcției economice și de șeful serviciului financiar contabil;
7. Rezolvă corespondența primită;
8. Păstrează și arhivează documentele conform legislației în vigoare;
9. Aduce la cunoștința sefului ierarhic toate lucrările pentru a fi vizate;
10. Răspunde pentru încălcarea legislației în vigoare, neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu și pentru nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;