

ATRIBUȚII - Funcție publică de execuție de consilier clasa I grad superior la Compartimentul Financiar Contabilitate a Direcției Economice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Răspunde pentru înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor în care sunt consemnate drepturile și obligațiile bănești ale salariaților municipiului Giurgiu precum și alte operațiuni economice financiare (51.02.10 ; 54.02.10)
- Asigură evidența analitică și sintetică a conturilor (421,423,425,427,428,431,437,444, 550.06, 641, 645) întocmit și verificat fișe cont, balanțe analitice. Verifică lunar fișele de cont sau balanțele analitice, după caz, cu balanța de verificare sintetică ;
- Asigură respectarea Legii nr. 22/1969, urmărește și răspunde de corectitudinea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar ;
- Intocmește pe baza centralizatorului de salarii actele de bacă și efectuează controlul salariilor la Trezoreria Municipiului Giurgiu
- Intocmește ordinele de plată privind contribuțiile la bugetul statului aferent salariilor ; întocmirea centralizatorului și urmărirea extraselor de cont privind conturile de salarii și notele contabile aferente
- Răspunde de evidența documentelor din operațiunile curente pe cap itol (cont) 70.02.20.30.30 ( toate subcapitolele) pentru prestări servicii publice, precum și pentru cheltuielile angajate de Direcțiile de specialitate pe acest capitol , titlu de cheltuială, respectiv articol ;
- Întocmește OP furnizori clienți pentru conturile mai sus menționate , respectiv serviciile de mai sus ;
- Răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile curente pe capitolele menționate mai sus și întocmește note contabile pentru angajamentele bugetare și legale la care asigură evidența ;
- Evidență analitică conturi în afara bilanțului 8067, 8066, 8060 ;
- Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a garanției de bună execuție pentru lucrările de servicii conform documentelor primite( OP sau scrisoare de garanție) în conturile în afara bilanțului 8049 ; 8050.
- Verifică situațiile financiare trimestriale ale subunităților Direcția Impozite și taxe locale, Direcția de Asistență Socială , Direcția Poliție Locală ; școli, CC Ion Vinea ( situația fluxurilor de trezorerie)
- Răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale pentru operațiunile curente pe apitolele menționate mai sus și întocmește note contabile pentru angajamentele bugetare și legale la care asigură evidența ;
- Participă la elaborarea proiectelor BVC ale Direcției Impozite și taxe locale, Direcția de Asistență Socială , Direcția Poliție Locală ; școli, CC Ion Vinea, BVC centralizat , situații diverse ;
- Participă la elaborarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale Direcția Impozite și taxe locale, Direcția de Asistență Socială , Direcția Poliție Locală ; școli, CC Ion Vinea, centralizat ;
- Răspunde pentru realizarea calitativă și în termen a lucrărilor ;
- Răspunde pentru respectarea legalității ;
- Răspunde pentru exactitatea datelor furnizate ;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă ;
- Răspunde pentru păstrarea documentelor în baza cărora s-au făcut înregistrările contabile de la data primirii acestora până la predarea lor la arhiva instituției ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei. Are obligația de a cunoaște și celelalte operațiuni care se desfășoară în cadrul biroului Buget, astfel ca în situațiile neprevăzute să poată întocmi documentele solicitate de către conducerea primăriei sau de alte instituții ;
- Urmărește înregistrare și calculul de penalități pentru diverși ditori ;
- Studierea și cunoașterea procedurilor de lucru a Standerdelor de CIMCM
- Răspunde contravențional, administrativ civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor

Director executiv  
Ec. CRISTEA IOANA