

Atribuțiile postului - ID 349281

1. Este delegat de conducătorul instituției pentru ridicarea/depunerea de bani și documente de la BRD - valută;
 2. Efectuează operațiuni de încasări și plăți, în lei și valută prin casierie;
 3. Întocmește foile de vărsământ și atunci când este cazul cec-urile pentru ridicarea numerarului din bancă/trezorerie;
 4. Întocmește și înregistrează în programul informatic CentroManager în ordine cronologică a documentelor de casa în lei;
 5. Întocmește și înregistrează în programul informatic CentroManager în ordine cronologică a documentelor de casa în valută;
 6. Întocmirea și raportarea lunară către Institutul Național de Statistică a situației Cercetare Statistică S1 "Ancheta asupra caștigurilor salariale" și alte rapoartări trimestriale și anuale;
 7. Întocmește și raportează lunar situația privind solicitarea de deschidere a creditelor bugetare Titlul 10 - Cheltuieli de personal;
 8. Întocmește și raportează lunar situația privind solicitarea de deschidere a creditelor bugetare Titlul 20 - Cheltuieli bunuri și servicii;
 9. Întocmește și raportează lunar situația privind Monitorizarea cheltuielilor de personal anexa 2 și trimestrial anexa 2a, anexa 2b și anexa 2c.
 10. Introduce în programul informatic CentroManager și contabilizează facturile la codurile bugetare 20 și 70.
 11. Ordonanțează cheltuielile în vederea întocmirii instrumentelor de plată pentru codurile bugetare 20 și 70 și verifică: existența documentelor justificative, dacă livrările de bunuri au fost efectuate, serviciile prestate, lucrările executate prin aplicarea vizei „Certificat în privința regularității și conformității” de către persoana desemnată, dacă cheltuielile au fost lichidate prin aplicarea vizei de „Bun de plată” de către compartimentul care a solicitat angajarea cheltuielilor;
 12. Contabilizează în programul informatic CentroManager intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, după introducerea în contabilitate a acestora de către persoana desemnată să țină evidența valorilor materiale;
 13. Contabilizează în programul informatic CentroManager casările pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar;
 14. Introduce și verifică în programul informatic CentroManager creditele bugetare aferente instituției și rectificările pentru toate sursele de finanțare;
 15. Introduce și verifică în programul informatic CentroManager Propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare, angajamentele legale pentru toate sursele de finanțare și codurile bugetare;
 16. Verifică încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare pentru toate sursele de finanțare și pentru toate codurile bugetare;
 17. Verifică încadrarea cheltuielilor bugetare în creditele bugetare deschise;
 18. Verifică încadrarea cheltuielilor bugetare în prevederile trimestriale;
 19. Respectă îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din postul pe care îl ocupă precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
 20. Obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 21. Obligația respectării normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 22. Respectă normele privind protecția muncii precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul compartimentului/serviciului/direcției Departamentului;
 23. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
18. Arhivează conform nomenclatorului arhivistic al Serviciului ERUA și păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie;

19.Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea compartimentului/serviciului /direcției/Departamentului, conform competențelor.