

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de proiecte al Municipiului Timișoara

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Postul: contabil șef

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.273/2006 finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare –Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
16. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
18. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
19. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
22. Lege nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. Legea nr. 350/2006 a tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
25. Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

POSTUL: Contabil-șef

TRIBUȚII

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- răspunde, alături de director, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil și juridic prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor, conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare;
- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului;
- colaborează cu directorul Centrului pentru păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;
- propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului Centrului și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
- răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil și juridic;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul Centrului;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere continuă a acestora;
- propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al Centrului;
- verifică și supune aprobării, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- verifică deconturile de cheltuieli din deplasări, atât sub aspect formal, cât și de fond și, în general, a tuturor actelor de cheltuieli - deconturile justificative;
- calculează salariile personalului Centrului de proiecte, întocmește și depune la instituțiile competente documentele prevăzute de lege pentru salarizare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- întocmește și transmite compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara situațiile financiare trimestriale;

- întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
 - se ocupă permanent de creșterea eficienței economice a activității financiare a instituției, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative în domeniu;
 - controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
 - analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor materiale existente la nivelul instituției;
 - elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
 - asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
 - organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
 - planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizării execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
 - coordonează, verifică și vizează întocmirea actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
 - urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
 - răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
 - repartizează, pe activități, fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
 - verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
 - verifică actele de casă și bancă, deconturile de cheltuieli, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
 - solicită personalului instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
 - urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
 - urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
 - centralizează și ține evidența execuției bugetelor programelor, proiectelor și acțiunilor finanțate nerambursabil, precum și a celor proprii;
 - răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
 - coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
 - exercită și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza deciziei emise de către directorul Centrului;
 - întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale.
- coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului financiar-contabil și juridic.