



Anexa 1 la Referat nr. 6 / 04.06.2021

---

## Fișa postului | Economist

### Atribuții:

1. Asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate permise din partea conducerii instituției;
2. Întocmește și supune, spre consultare, conducerii proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. Urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
4. Întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
5. Centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
6. Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
7. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
8. Întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
9. Întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
10. Întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite compartimentului de specialitate din cadrul aparatului Primarului Municipiului Timișoara;
11. Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției;
12. Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
13. Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
14. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
15. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;



16. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
17. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
18. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
19. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
20. Fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
21. Întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și efectuează plata și virarea obligațiilor de plată a contribuțiilor și impozitelor asociate drepturilor salariale;
22. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual după caz declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate a statisticilor privind numărul personalului și a veniturilor salariale și asigură depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;
23. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
24. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
25. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
26. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
27. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
28. Urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
29. Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
30. Prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul-verbal de analiză;
31. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
32. Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
33. Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
34. Întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
35. Valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;



36. Monitorizează, împreună cu Compartimentul proiecte și programe, gradul de îndeplinire a obligațiilor asumate de către beneficiarii finanțărilor nerambursabile prin contractele semnate cu Centrul, în calitate de autoritate finanțatoare, după derularea sesiunilor de selecție; în caz de nerespectare a acestora, face propuneri Compartimentului juridic, resurse umane și salarizare în vederea reglementării disfuncționalităților apărute;
37. Asigură buna desfășurare activității tehnico-administrative a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Centralizează propunerile privind achizițiile de produse, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, servicii și lucrări întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul anual de achiziții publice, cu aprobarea conducerii;
39. Întocmește documentația specifică pentru demararea și derularea procedurilor legale de achiziție publică cuprinse în Planul Anual de achiziții aprobat pentru Centru;
40. Urmărește derularea contractelor specifice activității tehnico-administrative a instituției, respectiv care au ca obiect prestări servicii tehnico-administrative, furnizarea de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, asigurarea utilităților necesare pentru desfășurarea activității și altele asemenea;
41. Ia măsuri cu privire la reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente necesare;
42. Propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
43. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
44. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.