



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE, FISCALITATE

Serviciul Buget și Finanțări Nerambursabile din Fonduri Publice

**Atribuțiile funcției publice vacante de Consilier clasa I superior din cadrul
Serviciul Buget și Finanțări Nerambursabile din Fonduri Publice**

1. Participă la întocmirea dărilor de seamă contabile, lunare, trimestriale și lunare;
2. Participă la întocmirea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli la termenele stabilite prin lege;
3. Efectuează lucrări de modificare a bugetului local (rectificări, virări);
4. Verifică încadrarea sumelor recuperate în buget propunând rectificarea în plus a bugetului în caz de depășire a acestuia;
5. Verifică extrasele de conturi emise de Trezorerie, pe capitole de cheltuieli;
6. Răspunde pentru întocmirea lucrărilor zilnice;
7. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local;
8. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării;
9. Lucrările efectuate se vor încadra în termenele stabilite de către cei în drept;
10. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de directorul executiv, conducerea primăriei, referitoare la obiectul de activitate al biroului;
11. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
12. Studiază, se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;
13. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, ține evidența și păstrează în condiții de securitate documentele cu caracter secret de serviciu la nivelul biroului;
14. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu cu publicul;
15. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
16. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă;

**Director executiv,
Elisabeta Văideanu**

**Șef Serviciu,
Mirela Sofian-Nicoară**



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

DIRECȚIA BUGET, CONTABILITATE, FISCALITATE

Serviciul Buget și Finanțări Nerambursabile din Fonduri Publice

**Atribuțiile funcției publice vacante de Consilier clasa I debutant din cadrul
Serviciul Buget și Finanțări Nerambursabile din Fonduri Publice**

1. Verifică dosarele cu documentația depusă de entitățile care solicită încheierea contractelor de asociere, prin examinarea documentelor depuse în vederea constatării conformității, legalității și regularității lor, potrivit legislației specifice;

2. Pregătește contractele de asociere în vederea încheierii lor cu entitățile cu care Municipiul Suceava a aprobat, prin HCL, asocierea în vederea finanțării și realizării în comun a acțiunilor culturale, sociale, etc., de interes local;

3. Verifică raportările intermediare (dacă este cazul) și finale, pentru proiectele care beneficiază de contracte de asociere cu Municipiul Suceava, prin examinarea documentelor justificative a cheltuielilor efectuate din fondurile publice, în vederea constatării conformității, regularității și legalității cheltuielilor înregistrate și are ca scop fie virarea către beneficiari a următoarelor tranșe de fonduri, fie validarea raportului final de activitate și a raportului financiar;

4. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local;

5. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării;

6. Lucrările efectuate se vor încadra în termenele stabilite de către cei în drept;

7. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de directorul executiv, conducerea primăriei, referitoare la obiectul de activitate al biroului;

8. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

9. Studiază, se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;

10. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, ține evidența și păstrează în condiții de securitate documentele cu caracter secret de serviciu la nivelul biroului;

11. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu cu publicul;

12. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;

13. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.

**Director executiv,
Elisabeta Văideanu**

**Șef Serviciu,
Mirela Sofian-Nicoară**