



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 și Fiscalitate**

Serviciul Finanțare Învățământ și Încasări Directe

Atribuțiile

postului vacant de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului
Finanțare învățământ și încasări directe

1. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrelor bugetare din învățământ ;
2. Participă la întocmirea bugetului centrelor bugetare din învățământ pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare;
3. Participă la realizarea defalcării cheltuielilor bugetului centrelor bugetare din învățământ pe trimestre, capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
4. Întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite;
5. Urmărește permanent modul în care cheltuielile efectuate și evidențiate în contabilitate se încadrează în creditele bugetare aprobate, respectiv în prevederile bugetare trimestriale și anuale ;
6. Participă lunar, trimestrial și anual la întocmirea situațiilor financiare
7. Verifică extrasele de conturi emise de Trezorerie, pe capitole de cheltuieli ;
8. Ține evidența analitică a creditelor bugetare aprobate, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe articole, alineate și capitole de cheltuieli;
9. Efectuează lucrări de modificare a bugetului centrelor bugetare din învățământ (rectificări, virări) ;
10. Răspunde pentru întocmirea lucrărilor zilnice;
11. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local ;
12. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării ;
13. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silite, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată ;
14. Respectă termenele de realizare / predare a lucrărilor ;
15. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de șeful serviciului, referitoare la obiectul de activitate al serviciului;
16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
17. Studiază și se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;
18. 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 serviciului;
19. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu și cu publicul ;
20. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici ;
21. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.

22. Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile de sistem/ procedurile operaționale implementate pentru întreg personalul.

Șef Serviciu,
Ec. Mihaela Siriteanu

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mihaela Siriteanu', written over the printed name.



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 și Fiscalitate**
 Serviciul Finanțare Învățământ și Încasări Directe

Atribuțiile

postului vacant de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Serviciului
Finanțare învățământ și încasări directe

1. Asigură punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative în vigoare privind efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
2. Colectează creanțe bugetare și alte venituri ale bugetului local pe baza chitanțelor eliberate de Serviciul Prelucrare Automată a Datelor; chitanțe pe care le semnează pentru încasările în numerar. Încasările în numerar în baza dispozițiilor interioare de încasare se efectuează pe baza documentelor vizate pentru controlul financiar preventiv;
3. Gestionează mijloace bănești;
4. Păstrează în casa de bani un disponibil în numerar în limita plafonului de casa aprobat de actele normative în vigoare;
5. Preia, în vederea depunerii la casieria centrală, sumele încasate de salariații din cadrul Primăriei împuterniciți să efectueze încasarea în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, inclusiv încasările în urma aplicării procedurilor de executare silită, faliment, lichidare judiciară sau control fiscal, amenzi contravenționale, s.a. Verifică, la primirea banilor, atât concordanța datelor înscrise pe chitanțe cu cele din borderou, cât și corectitudinea totalului stabilit de persoana care a făcut încasările. Predarea sumelor în numerar la casieria centrală se va face pe baza de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise.
6. Verifică chitanțele emise, urmărește respectarea termenului de depunere a sumelor încasate, și comunică de îndată conducerii orice neconcordanță constatată;
7. Răspunde pentru întocmirea lucrărilor zilnice;
8. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local ;
9. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării ;
10. Respectă termenele de realizare / predare a lucrărilor ;
11. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silite, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată ;
12. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de șeful serviciului, referitoare la obiectul de activitate al serviciului;
13. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
14. Studiază și se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;

15. Respectă reglementările privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, tine evidenta și păstrează în condiții de securitate documentele cu caracter secret de serviciu la nivelul biroului;
16. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu cu publicul ;
17. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici ;
18. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.
19. Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile de sistem/ procedurile operaționale implementate pentru întreg personalul.

Șef Serviciu,
Ec. Mihaela Siriteanu





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 și Fiscalitate
Serviciul Finanțare Învățământ și Încasări Directe

Atribuțiile

postului vacant de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului
Finanțare învățământ și încasări directe

1. Centralizează datele în vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli autofinanțate, a centrelor bugetare din învățământ ;
2. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli autofinanțate al centrelor bugetare din învățământ pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare;
3. Întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru ordonatorii terțiari de credite;
4. Verifică extrasele de cont emise de Trezorerie, pe capitole de cheltuieli;
5. Ține evidența analitică a creditelor bugetare aprobate, la cheltuielile autofinanțate și la cheltuielile efective autofinanțate, pe articole, alineate și capitole de cheltuieli;
6. Centralizează lunar execuția cheltuielilor materiale și de capital a centrelor bugetare din învățământ ;
7. Participă lunar, trimestrial și anual la întocmirea situațiilor financiare;
8. Răspunde pentru întocmirea lucrărilor zilnice;
9. Anual, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, în baza dispoziției primarului, participă la inventarierea valorilor materiale și bănești la nivelul Consiliului Local ;
10. Participă la sortarea și aranjarea documentelor contabile în vederea arhivării ;
11. Respectă termenele de realizare / predare a lucrărilor ;
12. Execută și alte sarcini rezultate din acte normative noi, specifice domeniului de activitate, precum și pe cele repartizate de șeful serviciului, referitoare la obiectul de activitate al serviciului;
13. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silite, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată ;
14. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
15. Studiază și se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale;
16. 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 serviciului;
17. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu cu publicul ;
18. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici ;
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.
20. Are obligația de respectare și de încadrare în reglementările incluse în procedurile de sistem/ procedurile operaționale implementate pentru întreg personalul..

Șef Serviciu,
Ec. Mihaela Siriteanu