

### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice din fondurile bugetare ori extrabugetare;
2. Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, vizează sumele convenite și ține evidența acestora în registru;
3. Verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont și întocmește zilnic disponibilul de credite, pe capitole, articole și alineate;
4. Întocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale și a cheltuielilor de capital, conform Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare și ține evidența corelării plăților pentru angajamentele legale cu sumele angajate din buget pe articole analitice privitoare la bunuri și servicii, cheltuieli de capital;
5. Ține evidența zilnică și operează în fișele sintetice și analitice a conturilor în afara bilanțului privitoare la bunuri și servicii, cheltuieli de capital ( 8060 – Credite bugetare aprobate, 8061 – Credite deschise de repartizat, 8062 – Credite deschise pentru cheltuieli proprii, 8066 – Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale 8049 – Garanție bancară pentru bună execuție,) pentru care întocmește lunar bilanțe de verificare sintetice și analitice.
6. Verifică zilnic documentele justificative; le supune la viză pentru C.F.P. managerului economic și apoi spre aprobare prim procurorului;
7. Exploatează programele informatice utilizate la nivelul Departamentului Economic-Financiar și Administrativ din această unitate GO-SAL, SIMEC și FOREXEBUG;
8. Completează la zi situația furnizorilor în registrul de evidență; întocmește documentele de plată ale acestora în termenul scadent și pe măsura asigurării creditelor necesare;
9. Verifică conținutul referatelor de necesitate, modul de completare a referatelor de necesitate cu informații clare și complete, precum și existența semnăturilor și a rezoluțiile prevăzute ca fiind necesare și identifică produsele pentru care se solicită achiziția, prin corespondență și asimilare cu normativele în vigoare și cu cele prevăzute în APAD, respectiv verifică valoarea estimată a achiziției;
10. Verifică existenței fondurilor disponibile necesare achiziției în bugetul aprobat și în APAD și face propuneri de modificări între pozițiile prevăzute în APAD, existente în cadrul aceleiași subdiviziuni bugetare, care să conducă la acoperirea necesarului de fonduri pentru demararea achiziției;
11. Propune efectuarea de virări de credite de la alte subdiviziuni bugetare către poziția bugetară care nu are acoperire financiară pentru inițierea achiziției;

*Fișa post funcționar public – consilier (economist)*

12. Centralizează necesarul de achiziții pentru desfășurarea activității Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași;
13. Elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări al Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, în conformitate cu prevederile aprobate prin legea anuală a bugetului de stat;
14. Actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar în bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;
15. Elaborează strategia în domeniul investițiilor la nivelul Parchetului de pe lângă Tribunalul Iași, stabilind prioritățile investiționale, precum și criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a unor obiective noi, în detrimentul celor aflate în derulare;
16. Organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice privind achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;
17. Întocmește evidența dosarelor de achiziții publice, conform legii;
18. Participă, prin persoană desemnată, ca membru în comisiile de evaluare sau recepție, în conformitate cu ordinele/deciziile conducerii instituției;
19. Întocmește documentele prevăzute de lege privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, pentru achizițiile publice pe care le efectuează;
20. Întocmește și transmite raportări privind procedurile de achiziții publice desfășurate, către alte instituții sau autorități publice, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
21. Urmărește executarea întocmai și la timp a contractelor de lucrări, furnizare și de servicii, verifică și răspunde de plățile efectuate urmare a atribuirii achiziției pe subdiviziuni bugetare.
22. Fundamentează și întocmește necesarul de credite lunar pentru cheltuieli materiale și cheltuieli de capital și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent și face propuneri de modificări în deschideri și virări de credite;
23. Asigură, cu prilejul inventarierii anuale și de câte ori este nevoie, punctajul evidențelor contabile cu existentul constat la inventariere pe fiecare categorie de bunuri (mijloace fixe, bibliotecă, obiecte de inventar, materiale, mărci poștale, B.C.F.-uri, etc) și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
24. Verifică soldul fișelor contabile cu registrul de inventar și fișelor de evidență a M.F. și obiecte de inventar de la administratorul unității, asigurând alimentarea cu date a programului pe calculator și exploatarea acestuia;
25. Arhivează documentele din cadrul compartimentului, în mod operativ, asigurând conformitatea tuturor documentelor care compun dosarul complet de cheltuieli al lunii respective;

*Fișa post funcționar public – consilier (economist)*

26. Întocmește situația furnizorilor și evidența achizițiilor de materiale și produse după cod C.P.V.A.(urmărind realizarea programului anual de achiziții);
27. Urmărește încadrarea plăților în buget și creditele deschise pe articole analitice la nivel de lună și întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor privind bunurile și serviciile și cheltuielile de capital;
28. Întocmește zilnic, documentele cumulative ale operațiunilor financiare, pe baza actelor justificative de cheltuieli aprobate și vizate de conducerea unității repartizându-le pe conturi și înregistrează zilnic notele de contabilitate, pe baza documentelor contabile, semnate și aprobate conform normelor legale în vigoare;
29. Întocmește bilanța generală lunară a conturilor sintetice și bilanța analitică lunară și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de MFP ;
30. Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registru inventar, Cartea Mare;
31. Respecta graficul de circulație a documentelor și a procedurilor;
32. Fundamentează, elaborează și prezintă proiectul de buget anual pentru activitatea proprie și repartizează pe trimestre bugetul aprobat, conform legii;
33. Urmărește, analizează și răspunde de execuția bugetară privitoare la bunuri și servicii, cheltuieli de capital și întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
34. Asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
35. Asigură toate evidențele necesare unei analize complete de tipuri de cheltuieli solicitate de managerul economic pentru raportările periodice pe linie statistică sau contabilă;