

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

SERVICIUL BUGET

Atributii :

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

- 1. Participa la întocmirea proiectului de buget initial prin centralizarea tuturor propunerilor directiilor/serviciilor/birourilor/compatimentelor aparatului de specialitate a Primarului si institutiilor descentralizate alaturi de ceilalti colegi din serviciu;**
- 2. Participa la întocmirea documentatiei privind rectificările de buget pe parcursul anului prin centralizarea tuturor propunerilor directiilor/serviciilor/birourilor/compatimentelor aparatului de specialitate a Primarului si institutiilor descentralizate alaturi de ceilalti colegi din serviciu;**
- 3. Participa la centralizarea propunerilor de buget primite si la întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole si aliniate, alaturi de ceilalti colegi din serviciu;**
- 4. Primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;**
- 5. Întocmește varianta bugetului agreată și o înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5;**
- 6. Pe baza bugetului aprobat asigură lunar finanțarea conturilor de cheltuieli ale Primăriei Sectorului 5 și a unităților subordonate Consiliului Local Sector 5;**
- 7. Introduce în programul informatic bugetul Aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor descentralizate, pe care îl transmite Ministerului de Finanțe;**
- 8. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;**
- 9. Asigură și răspunde de păstrarea și securitatea în bune condiții a tuturor documentelor și a evidențelor cu care lucrează, fiind interzisă scoaterea acestora din unitate fără aprobarea Directorului General și a șefului de serviciu sau transmiterea de date persoanelor neautorizate, răspunzând direct de arhivarea acestora;**
- 10. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;**
- 11. Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;**
- 12. Duce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior**