

**Atribuții stabilite în fișa postului, pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector asistent din cadrul Serviciului Monitorizare Bugete și Execuție Bugetară:**

- întocmește note de recepție pentru materiale, obiecte de inventar, carburanți și alte produse pe baza facturilor de achiziție pentru toate compartimentele din cadrul Primăriei;
- utilizează aplicația informatică "Gestbug" în care evidențiază toate intrările, mișcările și ieșirile de bunuri respectiv materialele și obiectele de inventar;
- generează bonuri de consum pentru materiale și carburanți și darea în folosință a obiectelor de inventar, de evidență, de gestiune în condițiile legii a materialelor, obiectelor de inventar și carburanți;
- întocmește lunar centralizatorul de intrări-ieșiri și balanța stocurilor de materiale, carburanți și obiecte de inventar;
- cu ocazia inventarierii anuale întocmește listele de inventariere pe gestiuni și le predă comisiei de inventariere;
- pregătește dosarele pentru arhivare;
- preia bugetul, analizează solicitările de rectificare bugetară, necesitatea și oportunitatea sumelor solicitate;
- comunică bugetul rectificat ordonatorilor terțiari;
- participă la centralizarea bilanțului contabil al municipiului Baia Mare cu bilanțurile instituțiilor subordonate;
- verifică, analizează și preia situațiile financiare, bilanțurile lunare pentru instituțiile subordonate.