

## **Principalele atribuții ale funcției publice vacante de Director Executiv Adjunct Direcția Gestiune Bugetară din fișa postului**

- coordonează și controlează întocmirea bugetului centralizat al municipiului Baia Mare având la bază propunerile ordonatorilor de credite;
- răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate și a disponibilului din cont;
- verifică înregistrările contabile aferente operațiunilor, ce decurg din efectuarea plăților în vederea reflectării corecte a acestora în contabilitatea instituției, în raportările financiare și în situațiile financiare;
- îndrumă, coordonează și controlează organizarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind veniturile, fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile, mijloacele bănești, debitorii, creditorii, investițiile, alte decontări precum și a oricăror altor operațiuni care decurg din desfășurarea activității direcției;
- răspunde de întocmirea corectă a bilanței de verificare a Primăriei Municipiului Baia Mare;
- îndrumă, coordonează și controlează efectuarea corectă și la timp, a operațiunilor contabile care decurg în urma implementării proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate la nivelul instituției, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabilelor furnizate;
- asigură înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale instituției;
- asigură întocmirea tuturor rapoartelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la nivelul Primăriei Municipiului Baia Mare;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate la nivel de municipiu.