

Atribuțiile postului de inspector grad superior ID 388938 din cadrul Serviciului Buget Financiar Contabilitate:

1. Inregistreaza in evidenta contabila în partidă dublă, asigura inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea și păstrarea informațiilor.

2. Efectueaza inregistrari în conturilor bilantiere:

- terti: furnizori, clienti, personal si conturi asimilate, debitori, creditori;
- trezorerie si banci comerciale;
- cheltuieli;
- venituri

3. Intocmirea, editarea și păstrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice

4. Întocmirea, la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;

5. Asigurarea fazei finale a execuției bugetare (plata cheltuielilor) și urmărirea încadrării în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat a plăților nete de casă și a creditelor de angajament angajate - efectueaza plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, întocmește ordinele de plată pentru decontarea serviciilor medicale, respectiv servicii farmaceutice, în termen, pe baza facturilor întocmite și asigură înscrierea acestora în registrul unic de plăți; întocmește ordinele de plată privind cheltuieli cu asistenta sociala efectuate de casa de asigurări de sănătate;

6. Verifică statele de plată privind drepturile salariale ale personalului și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale ; întocmește ordonanțările și ordinele de plata aferente ;

7. Urmărește zilnic concordanța documentelor cu extrasele de cont, din cinci conturi distincte deschise la Trezorerie – salariile, cheltuieli cu bunurile și serviciile inclusiv serviciile medicale, asistenta sociala, recuperari din ani precedenți asistenta sociala și recuperari ani precedenți bunuri și servicii. Operează toate înregistrările din extrasele de cont în aplicația Siveco ; Operează toate înregistrările din extrasele de cont , descarcate din aplicația FOREXEBUG ;

8. Intocmește ordonanțările de plata din aplicația Siveco prin sortarea facturilor prezentate la plata pentru farmacii – pentru medicamente compensate , gratuite- și programe nationale, inclusiv cesiuni de creanta. Emite în aplicația Siveco borderoul ordinelor de plată defalcat pe farmacii cu medicamente compensate, gratuite, boli cronice , programe și asistenta sociala.

9. Verifica soldurile conturilor de banca cu extrasele de cont, precum și conturile de salarii și conturile reprezentând cotele aferente salariilor ;

10. Verifica și înregistrează decontarea cheltuielilor postale

11. Asigură confidențialitatea documentelor verificate.

12. Asigurarea întocmirii, circulației și pastrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, respectiv cele privind cheltuieli cu asistenta sociala;

13. Se ocupa cu arhivarea documentelor și predarea lor la arhiva instituției.

14. Este obligata sa-si imbunatateasca permanent pregătirea profesionala, sa respecte Codul de conduita al functionarului public și sa cunoasca actele legislative în vigoare;

15. Raspunde de exactitatea datelor raportate și de executarea la termen a lucrarilor repartizate;

16. Raspunde de documentele primite în vederea arhivării corespunzatoare.

17. Aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu aplicabilitate directă din data de 25.05.2018 în toate statele Uniunii Europene;

18. Furnizează date conform raportului privind evenimente / (Anexa nr.1 - evenimente/incidente), lunar sau în raport cu importanța gravității evenimentului sau nivelul de risc privind securitatea datelor, de îndată ce s-a constatat evenimentul, către DPO.