**ANUNȚ DE CONCURS**

Primăria Comunei Mădăraș organizează concurs în data de **17.06.2025, orele 11,00** la sediul instituției, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următorului post vacant, funcție publică de excecuție:

* **Consilier - clasa I, grad profesional asistent – la COPARTIMENTUL PENTRU BUGET FINANTE, TAXE SI IMPOZITE SI CONTABILITATE**

**CONDIȚII DE OCUPARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE SUNT POTRIVIT ART.465 DIN CODUL ADMINISTRATIV**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –( conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă, sau echivalentă în domeniul economie, contabilitate/contabilitate și informatică de gestiune

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 ani.

**Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:**

Dosarul de înscriere va conține actele :

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora.

**Perioada de depunere a dosarelor** de concurs: 05.05.2025 – 26.05.2025 (inclusiv) la secretariatul general al Comunei Mădăraș, județul Harghita, zilnic, de luni până joi între orele 8 – 16, iar vineri între orele 8 – 13.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mădăraș, e-mail: csikmadaras@gmail.com, tel. 0741652388;

1. **Bibliografie/tematică:**
2. Constituţia României, republicată
cu tematica: Titlul I - principii generale, Titlul II -drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, Titlul III - autorităţile publice
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Cap. I -principii si definiţii, Cap. II - dispoziţii speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Cap. II - egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbaţi în domeniul muncii Cap. III- egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultura şi la informare
5. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica: Titlul I -dispoziţii generale, Titlul II - statutul funcţionarilor publici Cap. I - dispoziţii generale Cap. II- clasificarea funcţiilor publice, Categoria de funcţionari publici Cap. V- drepturi si îndatoriri Cap.VI- cariera funcţionarilor publici Cap. VIII- sancţiuni disciplinare si răspunderea funcţionarilor publici Cap. IX- modificarea , suspendarea si încetarea raporturilor de serviciu

1. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

cu tematica: Cap. III Secțiunea 1: Proceduri privind elaborarea bugetelor, Secțiunea a 2-a: Calendarul bugetar, Secțiunea a 3-a: Prevedceri referitoare la investiții publice locale, Secțiunea a IV-a: Execuția bugetară

1. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica: Cap.II Organizarea si conducerea contabilității Cap. III Registrele de contabilitate CAP. IV Situații financiare CAP. V Contabilitatea Trezoreriei Statului și Instituțiilor publice

1. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.

cu tematica: Cap.I Dispoziții generale Cap. II Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare Cap. III Prevederi referitoare la elementele de bilanț

**Atribuțiile postului:**

* Organizează evidenţa contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.

- contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric, evidenta combustibilului.

- contabilitatea mijloacelor băneşti.

- contabilitatea decontărilor.

- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificaţia bugetară (capitole, articole aliniate).

* Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
* Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
* Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei.
* Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
* Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.
* Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Cosiliului Local.
* Verifica si analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.
* Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
* Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
* Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.
* Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor , face corespondenţa cu furnizorii
* Ţine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale.
* Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare,transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
* Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare.
* Ţine evidenţa contabilă a ob.de inventar primite în folosinţă în contul extabilanţier 8030.
* Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanţier.
* Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanţier.
* Întocmeşte Nota de intrare recepţie, dacă achiziţia se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
* Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile.
* Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidenţa de gestiune, contabilă şi financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei: stabileste contul contabil,domeniul de activitate public sau privat, poziţia bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosinţă.
* Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei ,luate în leasing în contul extabilanţier.
* Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei,leasing şi plata chiriei şi a ratelor de leasing în contul extabilanţier.
* Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosinţă, în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanţier .
* Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare ,din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei pe baza documentelor întocmite în acest scop.
* Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiţie directă-factură ,ieşirea bunurilor prin casare,predare cu titlu gratuit, donaţii a bunurilor aflate în gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei .
* Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic .
* Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanţă.
* Închide luna şi deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
* Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Miercurea Ciuc pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei domnului primar. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar şi legal şi a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepţie), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi,urmăreşte ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract,poziţia bugetară,poziţia din lista de investiţii de la care se efectuează plata, urmăreşte ca , situaţiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar şi legal să fie semnate de persoanele autorizate .
* Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezoreria Miercurea Ciuc pentru operatiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la copartimentul taxe .
* Ţine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în parte şi pe fiecare furnizor , semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor, întocmeşte nota contabilă în contul extrabilanţier.
* Verifică înainte de efectuarea ultimei plăţi existenţa constituirii integrale a garanţiei de bună execuţie corelată cu plăţile efectuate pentru fiecare contract.
* Întocmeşte prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie Întocmeşte centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Miercurea Ciuc, întocmeşte ordinele de plată cu reţinerile din salarii pentru terţi şi sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidenţa contabilă.
* Urmăreşte ca statele de plată şi documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmeşte declaraţia 100 şi urmăreşte depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
* Verifică lunar soldul conturilor din balanţa de verificare şi concordanţa dintre conturile sintetice şi cele analitice.
* Răspunde de componenţa soldului conturilor.
* Intocmeste CEC-ul in numerar.
* Ţine evidenţa fondului de risc .
* În programul informatic înregistrează operaţiunile conform extraselor bancare.
* Întocmeşte raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
* Conduce registrul operaţiunilor supuse vizei CFPP încondiţiile OG 119/1999 modificată şi OMF 923/2014, privind controlul intern şi controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documéntele conform OMF 923/2014.
* Asigură circulaţia documentelor încadrul Compartimentului Economic şi în relaţie cu celelalte Compartimente din Primărie .
* Urmăreşte soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
* Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează şeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.
* Ţine evidenţa contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor
* ridicate din casierie.
* Ţine evidenţa contului 50.06: garanţii concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor,
* Ţine evidenţa garanţiilor pentru oferta depusă la licitaţii pe fiecare plătitor în parte şi pe fiecare dosar de achiziţie , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanţiei către plătitor, întocmeşte nota contabilă în cont
* În programul informatic înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările şi restituirile de garanţii licitaţii încasate/restituite în numerar.
* Ţine evidenţa contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare.
* Completează registrul jurnal şi registrul inventar.Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal ,Balanţa de verificare,Fişa de cont
* Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar ( registru jurnal , fise cont, balante).
* Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară în conformitate cu legislaţia în vigoare.
* Întocmeşte la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanţ la codurile care se raportează .
* Ţine evidenţa operaţiunilor de închidere a conturilor de venituri şi cheltuieli şi a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie şi pentru serviciile publice finanţate din credite bugetare. Întocmeşte anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
* Tine evidenţa operaţiunilor de bancã, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verificã respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor şi existenţa semnãturilor legale
* Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plãţile cãtre diverşi beneficiari şi restituiri în cont.
* Ţine evidenţa contului -diferenţe din reevaluare.
* Ţine evidenţa contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existenţa semnăturilor legale pe comenzi şi preverificări,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul şi poziţia din lista de investiţii după caz.
* Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
* În programul informatic operează înregistrările privind propunerea şi angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
* Înregistrează notele contabile privind tragerile şi dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .
* Ţine evidenţa garanţiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanţiile bancare de bună execuţie aferente împrumuturilor externe contractate
* În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operaţiunilor de casă efectuează plăţile şi încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie,restituiri impozite și taxe,plăți și încasări diserse pe bază de documente de plată vizate şi aprobate de CFP.
* Depune actele la Trezoreria Comunei Mădăraș şi bancă şi ridică extrasele de cont, verificând numărul contului şi actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
* Ţine evidenţa sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 şi a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmeşte lunar situaţia sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
* Ţine evidenţa fondului de rulment şi a rezultatului execuţiei bugetare din anii precedenţi 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi şi încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuţiei bugetare.
* Ţine evidenţa conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de compartimentul taxe.
* Ţine evidenţa debitorilor scoşi din activ şi urmăriţi în continuare în conturi extrabilanţiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
* Ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului şi a creanţelor fiscale), pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
* Ţine evidenţa contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 şi 13 din Darea de Seamă.
* Întocmeşte situaţiile statistice corespunzatoare postului solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective.
* Confruntă înregistrările din conturile de investiţii în curs cu cele din conturile contabile (plăţi și costuri) pe fiecare obiectiv de investiţie în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepţie şi a situaţiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiţiei înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepţie să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepţie prin care Compartimentul Patrimoniu înregistrează obiectivul de investiţii în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs .
* Ţine evidenţa garanţiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
* Întocmeşte raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Mădăraș.
* Întocmește procesul verbal de inventariere
* Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
* Întocmește trimestrial componența soldurilor.
* Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Mădăraș și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
* Arhivează documentele pe care le gestionează şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior
* Verifica si analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârşitul anului.
* Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
* Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale.
* Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenţa contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice şi înregistrează rezultatele inventarierii.
* Respectă prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea în muncă.
* Asigură circulaţia documentelor în cadrul Compartimentului Economic şi în relaţie cu celelalte compartimente din Primărie
* Întocmeşte rapoartele de evaluare a activităţii financiare a directorilor din instituţiile de cultură din subordinea Consiliului Local şi le înaintează Comisiei de evaluare
* Face parte din comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi investiţii
* Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziţii ale Primarului
* Are obligaţia să colaboreze ,în exercitarea atribuţiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte și conduce, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate**.**
* Are obligația emiterii facturii, verificarea și urmărirea achitării redevențelor datorate pe toata perioada concesiunii și înregistrarea redeventei confom contractului incheiat intre parti ( lunar, trimestrial, etc) și calcularea dobânzilor în caz de neplată la termen, Inregistrarea amortizarii lunare a concesiunii: La expirarea duratei contractului, dupa amortizarea integrala a concesiunii, se inregistreaza restituirea imobilului si a terenului aferent si, implicit, scoaterea din evidenta a concesiunii primite,
* Face parte din echipa de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă” având următoarele atribuții:

 - ține evidenței contabile separată a fiecărui proiect.

 -cunoaște prevederile financiare care se aplică acestui tip de proiecte și clauzele contractuale corespunzătoare și are acces la conturile instituției;

 -oferă sprijin echipei de implementare pentru achiziția de bunuri și servicii în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;

 - gestionează relația cu banca și ține evidența corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;

 - efectuează operaţii bancare împreună cu managerul de proiect;

 - păstrează documentele financiare în ordine cronologică și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției.

* Întocmește Rapoartele pentru activitate desfășurată trimestrial.

Primar,

Péter Dávid