

## **Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior**

1. Intocmește statul de salarii lunar pentru personalul angajat;
2. Intocmește statul de salarii pentru comisiile de specialitate, a consiliului de administrație și pentru lectorii sesiunilor de concurs/colaboratori;
3. Intocmește ordinele de plată, pentru plata salariilor și a obligațiilor către bugetul de stat;
4. Studiază, cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
5. Transmite numărul de posturi vacante, conform legii, la INSS;
6. Calculează concediile de odihnă și concediile medicale conform normelor legislative în vigoare;
7. Intocmește situațiile statistice din domeniul de activitate și transmiterea lor la INSS;
8. Intocmește adeverințe, note, referate pentru personalul angajat în cadrul C.N.C.;
9. Intocmește corespondența referitoare la activitatea de salarizare din cadrul C.N.C.;
10. Intocmește declarațiile aferente;
11. Urmărește situația popririlor pe salarii și a reținerilor (garanții);
12. Participa la întocmirea proiectului bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru, transmisă de ordonatorul principal de credite;
13. Intocmește necesarul de credite bugetare, potrivit destinațiilor aprobate pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli;
14. Intocmește situația privind propunerile de limite pentru creditele de angajament și creditele bugetare;
15. Participa la întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
16. Intocmește diverse situații financiare lunare;
17. Intocmește și transmite la termen raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
18. Intocmire trimestrializare a bugetului, rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli, inclusiv proiect de buget anual și estimări bugetare;
19. Îndosărează în mod corespunzător documentele prelucrate;
20. contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității compartimentului;
21. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul compartimentului;
22. cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale compartimentului;
23. cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
24. păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le pelucreează;
25. îndeplinește alte atribuții ce îi sunt delegate conform dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dispuse în scris;
26. cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
27. cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
28. semnalează neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
29. are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.