

ATRIBUȚII INSPECTOR PRINCIPAL

în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Buget-Finanțe

Atribuții specifice postului:

- Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența perative la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
 - contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidenta combustibilului;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea decontărilor;
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- întocmește balanța de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește dările de seama lunare, trimestriale și anuale ;
- întocmește situațiile financiare respectiv: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară, situația plăților restante, situația activelor imobilizate;
- înregistrează documentele economico- financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetul propriu;
- ține evidența plăților și încasărilor cu numerar și asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu numerar;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii; organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor materiale și bănești ce aparțin instituției publice;
- participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența scriptică cu rezultatele inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii;
- semnează, potrivit dispozițiilor în vigoare, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității instituției și realizării atribuțiilor de serviciu;
- întocmește diverse rapoarte, informări și dări de seamă statistice;
- furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- verifică deconturile de deplasări în țară în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal pentru Primăria Hunedoara conform OG 48/2005.
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Direcției;

Respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:

Acuratețea:

datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;

unde este cazul actualizate;

trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere.

Limitări legate de stocare:

Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;

să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;

regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);

excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;

Integritate și confidențialitate:

datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;

trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;

Responsabilitate:

operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;

operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare