

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere  
vacantă de șef serviciu al Serviciului Buget**

- 1) Conduce, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Buget;
- 2) Urmărește aplicarea și respectarea legii bugetare anuale și a întregii legislații privind veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
- 3) Urmărește modul cum sunt duse la îndeplinire sarcinile ce rezultă din atribuțiile de serviciu ale persoanelor subordonate;
- 4) Coordonează modul de întocmire a proiectului bugetului general de venituri și cheltuieli al municipiului Arad, urmărește realizarea echilibrului bugetar;
- 5) Urmărește și coordonează activitățile desfășurate pentru fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetului local, propuse de ordonatorul principal de credite, cu respectarea legislației în vigoare privind utilizarea fondurilor publice;
- 6) Urmărește realizarea principiului echilibrului bugetar pe an și pe trimestre;
- 7) Întocmește Raportul serviciului de specialitate privind proiectul Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad;
- 8) Face demersurile necesare publicării prin mijloace mass-media a Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Arad;
- 9) Analizează posibilitățile de rezolvare d.p.d.v. financiar a contestațiilor depuse la proiectul de buget;
- 10) Întocmește Raportul serviciului de specialitate privind aprobarea executiei Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul anterior, cu încadrare în termenele stabilite de lege;
- 11) Ia măsuri privind includerea pe site-ul Primăriei a unor informații privind bugetul, executia bugetară, indicatorii financiari stabiliți de către AJFP Arad, situațiile financiare, Lista Programului de investiții, cu respectarea legislației în domeniu;
- 12) În situația unor goluri temporare de casă, face propuneri privind utilizarea excedentului bugetar;
- 13) Coordonează procesul de întocmire a raportărilor periodice privind executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le înaintează spre analiză conducerii institutiei;
- 14) Face demersurile necesare pentru prezentarea o dată cu proiectul bugetului local a prognozei acestuia pe următorii trei ani;
- 15) Participă la elaborarea documentației necesare pentru contractarea de împrumuturi, cu influențele ce rezultă asupra bugetului local; analizează gradul de suportabilitate al bugetului local privind datoria publică locală;
- 16) Întocmește proiectul de hotărâre privind rectificarea bugetului general și raportul serviciului de specialitate privind influențele propuse de către ordonatorul principal de credite ;
- 17) Participă și susține în comisiile de specialitate și în plenul Consiliului Local, proiectele de hotărâri privind aprobarea bugetului initial, a rectificărilor bugetare, a contului de executie bugetară, precum și a Situațiilor financiare centralizate, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- 18) Coordonează activitățile desfășurate pentru raportarea către AJFP Arad, în termenele prevăzute de lege, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale privind executia Bugetului General de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad;
- 19) Realizează evidenta relațiilor financiare ce au loc între autoritatea publică locală și întreprinderile publice;
- 20) Furnizează în maximum 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea Inspectoratului de Concurență Arad, informațiile cerute de către acesta în legătură cu relațiile financiare existente între autoritatea publică locală și întreprinderile publice;

- 21) Întocmeste fisele privind ajutoarele de stat, pe categorii de alocatii si pe beneficiari, până la sfârșitul lunii martie pentru anul precedent si le transmite Inspectoratului de Concurență Arad;
- 22) Analizează propunerile de acordare a ajutoarelor de stat, din bugetul general al municipiului Arad, înaintate de compartimentele de specialitate, verifică documentatia prezentată si întocmeste Raport de specialitate;
- 23) Notifică în cazul identificării unor ajutoare de stat noi, înainte de acordarea acestora si transmite notificarea către Consiliul Concurenței;
- 24) Colaborează cu Inspectoratul de Concurență Arad în ceea ce priveste problematica ajutoarelor de stat;
- 25) Studiază legislatia privind ajutoarele de stat si urmărește corelatiile dintre diversele acte normative;
- 26) Îndeplinește si alte atributii, la solicitarea sefilor ierarhici, în limita competentei profesionale.

### **Atributiile SCIM :**

1. Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
2. Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM și le aduce la cunoștință personalului din subordine;
3. Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;
4. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor;
5. Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor, etc);
6. Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora;
7. Întocmește Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului;
8. Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare;
9. Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS;
10. Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit secretarului Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
11. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispozitii, note interne etc;
12. Elaborează și actualizează periodic **fise de post** ;
13. Elaborează și actualizează anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
14. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
15. Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;

16. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
17. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
18. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive;
19. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
20. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
21. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
22. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
23. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
24. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
25. Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate;
26. Sprijina și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal;
27. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.