



## PRIMĂRIA SECTORULUI 6

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC  
ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

### SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - GESTIUNE

Intr. Av. Lt. Caranda Gheorghe nr. 9, sector 6,  
București,

Tel: 021.410.16.81 , 021. 410.25.50

Fax: 021.314.18.26

[contact@adps6.ro](mailto:contact@adps6.ro)

adps6.ro

### POST INSPECTOR DE SPECIALITATE ATRIBUȚII:

- 1) întocmește bilanțul contabil trimestrial;
- 2) analizează activitatea economico - financiară pe baza bilanțului și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- 3) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
- 4) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 5) întocmește operativ situațiile solicitate;
- 6) introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare;
- 7) întocmește Ordinele de plată;
- 8) înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
- 9) operează în programul de contabilitate toate înregistrările contabile efectuate;
- 10) urmărește și verifică viramentele bancare (lei și devize);
- 11) execută ALOP-ul, fișele bugetare, furnizorii, întocmește execuția bugetară și o înaintează serviciilor de specialitate, urmărește plățile și cheltuielile pe articole bugetare și verifică soldurile conturilor, pentru plățile făcute din Capitolul 67.02. - cheltuieli materiale și utilități;
- 12) respectă planul de conturi general, modelele registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar contabilă, a normelor metodologice, a Ministerului Finanțelor privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 13) participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori se impune, în conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2861/2009 și a legislației în vigoare și propune măsuri de recuperare a pagubelor în cazul ivirii acestora;
- 14) urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate;
- 15) ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- 16) răspunde în context, în termen legal sau cel solicitat la petiții/sesizări repartizate Serviciului Financiar Contabil Gestiune;
- 17) rezolvă lucrările ce i-au fost repartizate în termenele legale sau cele fixate de șefii ierarhic superiori;
- 18) este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din/în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- 19) arhivează, păstrează și predă documentele emise la nivelul structurii, conform normelor interne și legislației în domeniu, în vigoare;
- 20) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii;
- 21) are obligația să prelucreze în condițiile legii, datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 22) sesizează șefului ierarhic superior toate neregulile constatate în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 23) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de șefii ierarhic superiori, care prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.