

Atribuțiile postului:

- organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, pentru a fi supus aprobării consiliului local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în fază de proiect, cât și în forma definitivă;
- stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul administrației centrale de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale.
- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsuri necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale,
- verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni specifice,
- întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea documentelor.
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caseria proprie
- urmărește situația activităților autofinanțate pentru buna desfășurare a activităților
- conduce contabilitatea activităților: administrație publică locală, asistență socială, învățământ, ajutoare sociale, întocmește situații cifrice lunare, dări de seamă trimestriale,
- răspunde material și moral pentru bunurile primite în gestiune,
- întocmește statele de plată a salariiștilor primăriei, precum și pentru acordarea unor indemnizații și ajutoare.
- răspunde de organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate
- răspunde de arhivarea documentelor contabile conform nomenclatorului aprobat
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- întocmirea raporturilor de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei;
- executarea sarcinilor primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța, aferentă compartimentului;
- exercitarea altor atribuții sau sarcini primite direct din partea primarului

- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției;