**Atribuţiile prevăzute în fişa postului pentru funcţia publică de execuţie de Consilier clasa I grad profesional principal - Compartimentul Economic, Achiziţii Publice şi Administrativ din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ şi Informatică:**

1. asigură activitatea financiar-contabilă şi de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ţinerea contabilităţii pe categorii şi pe fiecare obiect de evidenţă, ţinerea contabilităţii valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării şi păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile in situaţie de distrugere, sustragere sau pierdere in termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situaţii;
5. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
6. întocmeşte situaţiile trimestriale şi anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
7. întocmeşte toate jurnalele prevăzute de legea contabilităţii (registrul jurnal, registru inventar, cartea mare);
8. fundamentează şi elaborează proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum şi propunerile de rectificare a Bugetului de venituri şi cheltuieli;
9. asigură contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenţii economici şi alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare şi asigură evidenţa acestora;
10. ţine evidenţa pe plătitor a tuturor încasărilor din prestaţii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecţiei Muncii;
11. asigură evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
12. asigură faza finală a execuţiei bugetare "plată";
13. întocmeşte şi transmite în termenul stabilit inspecţiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" şi la Titlul li" Bunuri şi servicii";
14. întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
15. întocmeşte şi transmite Inspecţiei Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiţii, construcţii montaj, reparaţii capitale, asigură şi urmăreşte finanţarea şi decontarea acestora în limita valorilor aprobate şi a prevederilor bugetare;
16. verifică statul de funcţii al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
17. întocmeşte lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
18. întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţiile statistice solicitate;
19. lunar întocmeşte şi depune declaraţia unică privind obligaţia de plată a contribuţiilor sociale şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, întocmeşte şi depune declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat, impozite şi taxe ce se plătesc în contul unic;
20. eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverinţe privind venitul net realizat de salariaţii din aparatul propriu pentru obţinerea de credite, pentru giranţi, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverinţe privind contribuţiile către fondul iniţial de asigurări de sănătate şi contribuţia către fondul de asigurări sociale; alte adeverinţe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
21. verifică existenţa documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

22. întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, contribuţiile angajatului şi angajatorului către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale reţinerile din salarii, către furnizorii de bunuri şi servicii etc.;
23. întocmeşte lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
24. asigură contabilitatea operaţiunilor de încasări şi plăţi derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
25. urmăreşte decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
26. verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariaţii care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
27. efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi (prin casierie sau prin virament);
28. urmăreşte derularea contractelor prin încadrarea plăţilor efectuate în prevederile acestora;
29. asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul naţional de raportare FOREXEBUG;
30. întocmeşte lunar situaţia indicatorilor din bilanţ şi a plăţilor restante pentru inspectorat şi o transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii;
31. întocmeşte lunar execuţia bugetară pentru inspectorat şi o transmite în termenul stabilit Inspecţiei Muncii;
32. verifică şi propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terţiar de credite, documentaţia pentru casarea obiectelor de inventar şi scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
33. anual întocmeşte şi depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului şi a drepturilor reale supuse inventarierii;
34. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor şi la stabilirea rezultatelor inventarierii;
35. urmăreşte şi înregistrează mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar şi a ordonatorului principal de credite pentru mijloace fixe;
36. asigură evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi casarea documentelor din arhiva Inspectoratului; predă materialul selecţionat la arhivele de stat;
37. întocmeşte, în limitele de competenţă, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamaţii şi sesizări, în domeniul său de competenţă sau le înaintează, după caz, instituţiilor publice care au competenţă de soluţionare;
38. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public şi listei categoriilor de documente produse şi/sau gestionate în domeniul de competenţă, potrivit legii;
39. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie şi evaluează eficienţa utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli;
40. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competenţă;
41. transmite Inspecţiei Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecţiei Muncii.
42. elaborează rapoarte, informări,chestionare şi alte materiale solicitate de Inspecţia Muncii;
43. elaborează şi aplică proceduri operaţionale şi, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
44. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competenţă;
45. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea Inspectoratului şi a celor provenite de la Inspecţia Muncii şi de la angajatori;
46. aplică normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;
47. respectă prevederile R.O.F. şi R.O.I., precum şi dispoziţiile privind păstrarea secretului de stat şi cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt destinate publicităţii ;

48. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile d perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop ;
49. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.