



EXTRAS ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Scopul principal al postului:

- *Aplicarea reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil;*
- *Aplicarea dispozițiilor legale privind calculul și plata drepturilor bănești, precum și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor.*

2. Principalele atribuții:

- Efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și a celorlalte drepturi bănești, inclusiv propunerile de state de funcții și de personal (cf art. 75 alin.1 lit. a din HCSM nr. 1375/2015);
- Asigură calculul și plata drepturilor salariale (salarii, stimulente, premii, indemnizații și drepturi bănești de orice fel, rețineri, recalculări, etc.), întocmirea ALOP și ordinelor de plată, precum și efectuarea controlului la Trezoreria Iași;
- Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind calculul și plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de salariații instanțelor;
- Efectuează lucrările legate de garanțiile materiale reținute salariaților care au gestiune (ține evidența sintetică și analitică);
- Efectuează lucrările legate de drepturile salariale, planificările, prognozele pentru Trezoreria Iași, întocmește și comunică lunar declarațiile aferente statelor de plată a salariilor și a altor drepturi;
- Întocmește și comunică lucrări privind statistica cheltuielilor de personal la DGFP Iași și Direcția Județeană de Statistică Iași;
- asigură transmiterea declarațiilor privind obligațiile de plată în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- întocmește cererea de credite la Titlul I „Cheltuieli de personal” pentru aparatul propriu al Curții de Apel Iași, centralizează solicitările ordonatorilor terțiari de credite din subordine și transmite Ministerului Justiției cererea de credite aferentă ordonatorului secundar de credite;
- întocmește și verifică angajamentele legale și bugetare precum și ordonanțările de plată la Titlul I „Cheltuieli de personal”;
- întocmește dispozițiile bugetare privind repartizarea creditelor bugetare, prin care se repartizează credite bugetare ordonatorilor terțiari de credite direct subordonați;
- verifică perioadele de vechime în muncă și în specialitate pentru toate categoriile de personal din cadrul instanțelor din județul Iași, conform nominalizării prin decizie a conducerii instituției;
- asigură efectuarea operațiunii de inventariere, conform nominalizării prin act administrativ;
- asigură înregistrarea în registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative primite la compartiment;
- elaborează procedurile operaționale aferente activităților economice și administrative prevăzute în fișa postului;
- desfășoară activități privind implementarea și organizarea controlului intern în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ al Curții de Apel Iași;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de președintele instanței sau de managerul economic, în limita pregătirii profesionale și care duc la îndeplinirea scopului postului.

Manager economic,
Cristian ȘTEFĂNIȚĂ