



**ROMÂNIA**  
**TRIBUNALUL IAȘI**

Str. Elena Doamna nr. 1A, IAȘI - Tel. 0232260600, Fax. 0232219660  
*Număr de înregistrare în registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal – 3177*

**Autoritatea sau instituția publică: TRIBUNALUL IAȘI**  
**Departamentul economico- financiar și administrativ (DEFA)**

**EXTRAS**  
**FIȘA POSTULUI CONSILIER SUPERIOR**



***Atribuțiile principale specifice postului:***

- 1) 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);
- 2) 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 controlul la Trezoreria Iași;
- 3) Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind calculul și plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de salariații instanțelor;
- 4) Acordă viza de compartiment, ce atestă certificarea în privința realității și legalității documentelor;
- 5) Vizează pentru „Bun de plată” documentele justificative care atestă lichidarea cheltuielilor (după ce a primit în prealabil viza de compartiment) ce se supun aprobării ordonatorului terțiar de credite;
- 6) Efectuează lucrările legate de garanțiile materiale reținute salariaților care au gestiune (ține evidența sintetică și analitică);
- 7) Efectuează lucrările legate de drepturile salariale pentru Trezorerie, planificările, prognozele pentru Trezorerie, întocmește și comunică lunar declarațiile aferente statelor de plată a salariilor și a altor drepturi;
- 8) Întocmește și comunică lucrări privind statistica cheltuielilor de personal la DGFP Iași și Direcția Județeană de Statistică Iași;
- 9) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților economice și administrative;
- 10) Participă la elaborarea lucrărilor de sinteză de câte ori este necesar ;
- 11) Sesizează seful compartimentului financiar –contabil de neregulile constatate ;
- 12) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative din cadrul serviciului financiar contabil;
- 13) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru efectuarea eronată sau neefectuarea atribuțiilor din prezenta;
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții, în domeniul de activitate financiar și salarizare, prevăzute de legile și regulamentele incidente în materie, ori stabilite, potrivit acestora, în special, de președintele instanței, prin decizii, ordin de serviciu sau dispoziții ale acestuia, sau alte atribuții stabilite de managerul economic.

**Manager economic,**  
**Ec. Violeta URSACHI**

