



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) Asigură calculul și plata drepturilor salariale (salarii, stimulente, premii, indemnizații și drepturi bănești de orice fel, rețineri, recalculări, etc.), a drepturilor din hotărâri judecătorești/executări silite, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, urmărind justificarea și decontarea lor în termen, precum și a drepturilor bănești cu caracter social (transport, navetă, chirii, medicamente, pentru magistrați și personal auxiliar de specialitate);
- 2) Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de ordonatorii superiori de credite, referitoare la drepturile salariale, drepturile din hotărârile judecătorești, precum și a cheltuielilor de delegare – detașare și a celorlalte drepturi cu caracter social;
- 3) Asigură transmiterea datelor solicitate de executorii judecătorești și experții contabili, în dosarele deschise de aceștia pentru creditorii – salariați ai Tribunalului Iași cu instanțele arondate; verifică și analizează rapoartele de expertiză prezentate de executorii judecătorești și asigură comunicarea rezultatelor analizei întreprinse;
- 4) Asigură punerea în aplicare a *Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice* și a OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice*, prin întocmirea ALOP (angajamente, ordonantări și ordine de plată) pentru alineatele bugetare corespunzătoare drepturilor salariale, precum și întocmirea ordinelor de plată;
- 5) Acordă viza de compartiment, ce atestă certificarea în privința realității și legalității documentelor;
- 6) Vizează pentru „Bun de plată” documentele justificative care atestă lichidarea cheltuielilor (după ce ai primit în prealabil viza de compartiment) ce se supun aprobării ordonatorului terțiar de credite;
- 7) Întocmește și comunică Trezoreriei Statului declarațiile curente/rectificative aferente statelor de plată a drepturilor salariale și a drepturilor din hotărâri judecătorești/executări silite;
- 8) Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților economice și administrative;
- 9) Participă la elaborarea lucrărilor de sinteză de câte ori este necesar ;
- 10) Sesizează seful compartimentului financiar –contabil de neregulile constatate ;
- 11) Asigură păstrarea și arhivarea documentelor justificative din cadrul serviciului financiar contabil-salarizare;
- 12) Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru efectuarea cronată sau neefectuarea atribuțiilor din prezenta;
- 13) 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

