

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRANIȘTEA, județul Mehedinți organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante**, în baza Art. XXII, alin. 3, lit. a din Legea nr. 141/2025 și art. VII, alin. 7 din OUG nr. 121/2023.

Funcția publică temporar vacanta scoasă la concurs:

Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Financiar-Contabil

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniul – Științe economice,
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- **19.02.2026, ora 11**, la sediul Primăriei Comunei Braniștea, str. Mihai Viteazul, nr. 20.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, perioadă determinată, până la terminarea detașării numitei Firuț Florina-Elena.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune personal, în perioada 27.01.2026 – 03.02.2026, (luni – vineri), între orele 08:00-16:00, la sediul Primăriei Comunei Braniștea, str. Mihai Viteazul, nr. 20, la secretariatul comisiei de concurs, telefon 0232210900, int 217.

Etapale concursului se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Braniștea, str. Mihai Viteazul, nr. 20, după cum urmează:

- Selecție dosare de concurs în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada depunere contestație la selecție dosare: în cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Perioada soluționare contestație la selecție dosare: în termen de maximum 24 de ore de expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Data, ora și locul desfășurării interviului:

Interviul – data susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatelor probei scrise (maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise).

Persoană de contact – Blăgniceanu Ionuț, Secretar General Comuna Braniștea - telefon 0720070816, e-mail: secretar@clbranistea.ro.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. formularul de înscriere (anexat);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate; se prezintă originalul pentru conformitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări; se prezintă originalul pentru conformitate;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; se prezintă originalul pentru conformitate, nu este cazul;
6. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (anexat), se prezintă originalul pentru conformitate;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; se prezintă originalul pentru conformitate;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară; - nu este cazul
9. cazierul judiciar – original;
10. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
11. Acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat)

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f este prevăzut în Anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

1. Constituția României, republicată cu **Tematica** **Constituția României**, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **Tematica**: Ordonanța Guvernului nr.137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **Tematica**: Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – Completări: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu **Tematica** – Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare – O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica: Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici: CAP.I – Dispoziții generale; CAP.V – Drepturi și îndatoriri – SECȚIUNEA 1 – Drepturile funcționarilor publici, SECȚIUNEA a 2-a Îndatoririle funcționarilor publici
5. Legea contabilității nr. 82/1991 cu **Tematica** toată legea;
6. Legea finanțelor publice nr. 273/2006 cu **Tematica** toată legea.

A. Atribuțiile postului

1. pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare;
2. întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
3. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice;
4. asigură plata salariilor și indemnizațiilor, o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă;
5. asigură plata cheltuielilor, în limita fondurilor disponibile, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
6. întocmește cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă spre aprobare anual până la 31 mai a anului următor;
7. întocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare consiliului local;
8. ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
9. efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
10. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Mehedinți, D.G.F.P Mehedinți, Trezoreria Vinju Mare, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
11. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Mehedinți sau D.G.F.P Mehedinți, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care Comuna Braniștea are încheiate contracte de împrumut);
12. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către primărie indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
13. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
14. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a.m.d. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
15. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri;
16. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Braniștea, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul Comunei Braniștea, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
17. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
18. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Braniștea, etc);
19. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

20. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea pe care le prezintă primarului și consiliului local;
21. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele comunei;
22. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
23. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al Comunei Braniștea privind contractarea de împrumuturi;
24. orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.
25. elaborarea proiectului bugetului general al Comunei Braniștea, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Comunei Braniștea;
26. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului general consolidat al Comunei Braniștea;
27. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea - sursa A;
28. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului Local Braniștea - sursa F;
29. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea, a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate parțial din venituri proprii, subordonate Consiliului Local Braniștea - sursa E și G;
30. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local Braniștea a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului Local Braniștea, sub forma rectificărilor;
31. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
32. întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul Local Braniștea, care se depun la Direcția Generală de Finanțe;
33. întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului;
34. verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
35. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele Serviciului Buget cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Vinju Mare;
36. întocmirea și prezentarea spre aprobare consiliului până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
37. întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local Braniștea a conturilor trimestriale de execuție atât ale bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre;
38. întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local;
39. întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Braniștea;
40. întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
41. efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51"autorități publice", 54 „Alte servicii publice generale”, 55"Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi"61"Ordine și siguranță publică", 66"Sănătate", 67"Cultură", 68"Asistență socială", 70"Locuințe servicii de dezvoltare publică" 74"Mediu și Ape", 84"Transporturi";
42. efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate;
43. ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
44. completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății ;

45. ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;
46. întocmirea anexelor către Trezoreria Vinju Mare, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;
47. întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
48. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
49. întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Județean Mehedinți, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
50. urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
51. verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
52. întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
53. transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76- 1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;
54. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
55. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
56. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
57. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Braniștea;
58. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
59. întocmește bilanțul contabil și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate;
60. înregistrează trimestrial bilanțul contabil;
61. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Taxe și Impozite;
62. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei Vinju Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;
63. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
64. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
65. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
66. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
67. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
68. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
69. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
70. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
71. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
72. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment;
73. întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
74. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
75. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local;
76. asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea;
77. lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
78. elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv ;

79. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhică la ordonatorul principal de credite;
80. procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
81. acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
82. răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu;
83. centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unitățile de învățământ din Comuna Braniștea, în vederea întocmirii proiectului de buget al comunei pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
84. analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
85. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învățământ;
86. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învățământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 „Asistență socială”, respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii”;
87. urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
88. efectuarea deschiderilor de credite la unitățile de învățământ;
89. verificarea și centralizarea conturilor de execuție trimestriale la nivelul capitolului „Învățământ”;
90. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
91. întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Mehedinți și Consiliul Județean Mehedinți, în situația în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal și a celor privind programele guvernamentale;
92. participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
93. urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică;
94. evidența cheltuielilor la obiectivele de investiții la cap. „Învățământ” pe surse de finanțare;
95. lunar întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, învățământ, pază etc. pe care o predă la Trezoreria Vinju Mare;
96. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
97. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria Comunei Braniștea;
98. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
99. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
100. urmărește din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparații aprobate a fi efectuate din bugetul local;
101. acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora, organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanții unităților de învățământ din comună;
102. se implică în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora;
103. întocmirea comunicărilor către unitățile de învățământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
104. controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ;
105. ține evidența și raportează situația plăților restante și a arieratelor;

106. verifică recuperarea sumelor datorate de unitățile de învățământ la chirii, precum și virarea cotei de 50% din veniturile obținute în urma închirierii;
107. întocmirea și repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli și pe unități de învățământ, ținând cont de costul standard și alte alocări de sume.
108. întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
109. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programarea datei plății acestora și comunicarea sumei totale D.G.F.P. – Trezoreriei Vînju Mare.
110. împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la DGFP Mehedinți, până la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;
111. verifică periodic casieria instituției, întocmește proces verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
112. asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
113. vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Comunei Braniștea;
114. va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
115. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, ș.a.m.d. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Braniștea, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
116. avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
117. întocmește declarațiile către CAS, Sănătate și Șomaj;
118. întocmește note contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
119. întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
120. înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, în partidă dublă, pe capitole și articole bugetare;
121. întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
122. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
123. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către primar.

Primar
MARIN Ion