

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului de inspector, clasa I, grad profesional superior – Birou financiar-contabil, impozite și taxe locale
1. Întocmește evidența sintetică și analitică pe conturi ale cheltuielilor aferente salariilor;
2. Întocmește statele de plată aferente personalului plătit de instituție;
3. Întocmește ordinele de plată aferente salariilor, angajamentele legale, bugetare, propunerile angajării cheltuielilor și ordonanțările;
4. Întocmește declarațiile aferente salariilor pentru depunerea lor la Trezoreria Râșnov, DGFP Brașov și ITM Brașov;
5. Răspunde de completarea și transmiterea datelor în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL);
6. Transmite on-line loturile monitorizării salariilor și situațiilor financiare lunare, trimestriale DGFP Brașov;
7. Eliberează adeverințele necesare salariaților pentru diferite instituții;
8. Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale instituției, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
9. Preocuparea permanentă pentru achiziționarea și buna funcționare a echipamentelor informatice;
10. Verifică corelațiile din situațiile fiscale prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă;
11. Rezolvă corespondența în termen legal;
12. Întocmește și predă anual la arhivă dosarele, registrele și celelalte materiale conform nomenclurii dosarelor;
13. Respectă documentele Sistemului Managementului Calității – manualul calității, Procedura Operațională, Procedurile de sistem - implementat în instituție, conform cerințelor Standardului de referință;
14. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
15. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhic superiori.