



### Principale atribuții prevăzute în fișa postului

#### ***Inspector I superior Evidența Persoanelor:***

1. Coordonează metodologic activitatea desfășurată de serviciile publice comunitare locale pe linie de evidența persoanelor;
2. Acordă sprijin și consiliere lucrătorilor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor, cât și cetățenilor în cadrul programului de lucru cu publicul;
3. Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
4. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a populației;
5. Verifică în evidențele specifice și furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă referitoare la persoane fizice, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiilor financiare, agenților economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice;
6. Asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
7. Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

#### ***Inspector I superior Economic:***

1. Introduce în gestiune cu ajutorul programului informatic de contabilitate bonurile de consum materiale și timbre poștale, bonurile de predare –transfer, restituire a obiectelor de inventar/mijloacelor fixe;
2. Introduce în programul de contabilitate notele contabile privind consumul de materiale, amortizările, ieșirile prin casare sau transferul de mijloace fixe/obiecte de inventar, reevaluarea mijloacelor fixe;
3. Completează lunar amortizarea în fișele mijloacelor fixe și ține evidența duratelor de amortizare a fiecărui mijloc fix;
4. Întocmește reevaluarea la termenul prevăzut de legislație conform Ordin 3471/25 noiembrie 2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
5. Verifică notele contabile generate automat din program;
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună concordanța stocurilor de materiale, a stocurilor de materiale de stare civilă dintre aplicația de program contabilitate și fișele de la magaziner/gestionar;
7. Verifică la fiecare sfârșit de lună concordanța stocurilor la mijloace fixe/obiecte de inventar cu fișele mijloacelor fixe/obiectelor de inventar din magazie și fișele mijloacelor fixe/obiectelor de inventar date în folosință pe oameni;
8. Întocmește fișele de angajament, lichidare,ordonanțare și ordinele de plată;



R O M Â N I A  
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ  
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ  
300081 – Timișoara, jud. Timiș, str. Franz Liszt nr. 3  
Fax +40 256/203228 Tel. +40 356/455455  
e-mail: dept@cjtimis.ro website:www.deptimis.ro



9. Lunar, întocmește bilanțul de verificare;
10. Întocmește și urmărește :
  - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata tuturor cheltuielilor;
  - Salarii;
  - Achiziții;
  - Prestări servicii;
  - Plățile conform contractelor încheiate;
11. Întocmește ordinele de plată;
12. Încarcă angajamentele bugetare și recepțiile aferente în portalul Sistemul Național de raportare FOREXEBUG;
13. Lunar întocmește și transmite în portalul Sistemul Național de raportare FOREXEBUG:
  - Bilanțul de verificare F1102 – termen 20 a lunii următoare;
  - Contul de execuție non-trezor F1115- termen 20 a lunii următoare;