

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI PATRIMONIU

APROBAT,
Primar, Daniel LOZONTSCHI

FISA POSTULUI
Nr. 3841 din 13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Realizarea activităților privind contabilitatea cheltuielilor

1. STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

2. PERFECTIONARI: cursuri de specialitate in domeniul contabilității

4. CUNOSTINTE DE OPERARE: Word și Excel– nivel mediu

5. LIMBI STRAINE: nu este cazul

6. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

Moralitate ireproșabilă, tact in relațiile cu persoanele cu care relaționează in exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativa, lucru in echipa, capacitate de analiza si sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

7. Cerințe specifice- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit in anumite condiții sau in zilele declarate legal ca fiind libere.

8. Competenta manageriala: nu este cazul

Atribuții postului:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local in vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea lui ;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la institutia de invatamant cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor ;
- Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole, subcapitole si articole bugetare ale bugetului local;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Intocmeste trimestrial si anual darile de seama si inchiderea exercitiului bugetar ;
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;
- Inregistrează cheltuielile pe capitole, subcapitole și articole bugetare pe total instituție-program de calculator;
- Intocmeste ordinele de plata pentru plati diversi furnizori, cu respectarea disciplinei financiare (analizeaza fisa partenerilor economici ,fisa conturilor contabile ;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI PATRIMONIU

- Pentru fiecare plata întocmește anexele, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual, ordonantarea de plată și întocmirea ordinului de plată;
- Înregistrează în evidențele contabile cu respectarea planului de conturi a cheltuielilor cu salariile, pe capitole și domenii de activitate și face analiză pe fiecare cont contabil și întocmește balanța de verificare;
- Respectarea normelor contabile și înregistrarea în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor (registru –jurnal, registrul-inventar și cartea mare, prin listări informatice care se îndosariază) ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Întocmește lunar și trimestrial balanța de verificare, pe domenii de activitate a situațiilor financiar- contabile (bilanț, flux de trezorerie, contul de rezultat patrimonial) , balanța mijloacelor fixe și obiectele de inventar și respectă planul de conturi și prezintă primarului rezultatele activității de inventariere a patrimoniului comunei;
- Ține evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii din cadrul instituției și înregistrează în evidențele contabile sumele reținute ,restituite,sau orice modificare intervenită în situația soldurilor respective ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea a acestora ;
- Asigură pe baza documentației tehnico – economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a tuturor activităților din structura unității administrativ teritoriale ;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar;
- Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri din domeniul sau de activitate în vederea aprobării lor în Consiliul local ;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Verifică înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume : venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite și taxe fiscale, precum și sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale ;
- Urmărește activitatea financiar- contabilă la unitățile din subordinea Primăriei ;
- Întocmește și transmite în Sistemul Național de raportare FOREXEBUG situațiile financiare cu semnatura electronică, lunar și trimestrial și la încheierea exercitiului financiar;
- Întocmește și semnează ordinele de plată ;
- Întocmește și semnează anexele privind deschiderea finanțării investițiilor;
- Întocmește și semnează documentele de restituire a anumitor sume din garanțiile materiale ale gestionarilor la BCR Țirgu Neamț;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI PATRIMONIU

- Este membru în comandamentul de iarnă pentru dezapeziri.
- Este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență.
- Este membru în Comisia pentru probleme de apărare a comunei Brusturi.
- Este membră în Comisia de monitorizare- SCIM. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolvă corespondența referitoare la domeniul său de activitate, inclusiv cea referitoare la datele privind ordonanțarea și patrimoniul public și privat al comunei;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful superior ierarhic.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitat;
- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pe domeniul său de activitate;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului.
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI PATRIMONIU

- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

Denumire: INSPECTOR

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (in specialitate necesara): 34 ani

Sfera relationala a titularului postului:

- a) **Relatii ierarhice:**
- b) subordonat fata de primar, viceprimar si secretar.
- c) **Relatii functionale:**
 - Cu toate compartimentele Primăriei comunei Brusturi
- d) **Relatii de control:-** nu este cazul;
- e) **Relatii de reprezentare:**
- f) Nu este cazul

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Agenția Județeană a Finanțelor Publice Neamț, Instituția Prefectului- județul Neamț, Consiliul județean Neamț, Trezorerii ,Bănci
- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

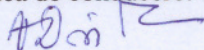
Limite de competenta : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

Delegarea de atributii si competenta: Pe perioada efectuării concediului de odihna, medical sau alte situații neprevazute atribuțiile sunt delegate D-nei Movilă Maria.

Intocmit de:

Numele si prenumele: **Dîrloman Viorica**

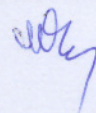
Functia publica de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

Data:13.06.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: **Ciubotariu Maria**



Semnatura : 

Data:13.06.2018

Contrasemnează:

Numele si prenumele: **Lozonschi Daniel**

Functia: PRIMAR

Semnatura: 


Data:13.06.2018