

APROBAT,
Primar, Daniel LOZONSCHI

FIŞA POSTULUI
Nr.3839 din 13.06.2018



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** INSPECTOR
- **COD COR:** 431102-functionar administrativ
- **Denumirea compartimentului:** Compartiment Buget finante, contabilitate, impozite, taxe locale și patrimoniu.
- **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
- **Scopul principal al postului:** Realizarea activităților privind contabilitatea veniturilor

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare

- **Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare în domeniul contabilitatii
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare pe calculator – nivel ridicat
- **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitate de a lucra independent;
 - Capacitate de a lucra in echipa;
 - Capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de adaptare la nou;
 - Capacitatea de a rezolva probleme diverse;
 - Capacitate de autoperfecționare si valorificarea experientei dobandite;
 - Competenta in redactarea documentelor specifice atributiilor de serviciu ;
 - Creativitate si spirit de initiativa;
 - Bune abilități de comunicare.
- **Cerințe specifice:** Disponibilitate pentru lucru, în program prelungit în anumite condiții, sau în zilele declarate legal ca fiind libere
- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Inregistreaza veniturile pe capitole, subcapitole si articole bugetare (activitati autofinantate) program pe calculator si asigura pastrarea documentelor contabile;
- Verifica inregistrarea in evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii in conturile contabile respective si anume :
impozitul pe cladiri si terenuri de la personae fizice si juridice;
impozitul provenind din taxe asupra mijloacelor de transport detinute de personae fizice si juridice;
taxa pentru folosirea terenurilor din domeniul public;
impozitul provenind din concesiuni, inchirieri;
venituri din amenzi ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea si verificarii incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe ,impozite ;
- Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari pe care il întocmește in vederea aprobarii lor in Consiliul local ;

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL BUGET FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE
LOCALE ȘI PATRIMONIU

- efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe luna, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa, care va semna în registrul de casa pe fila cu înregistrările din ziua controlului.
- Asigura respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative, utilizarea programelor de impozite și taxe și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în executia de casa;
- Întocmește și transmite înștiințarea de plată privind creanțele bugetare;
- Analizează situația realizării veniturilor și informează lunar conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- 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 ocupă 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 invitată;
- 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 ordinilor 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;
- Este membră în Comisia de monitorizare- SCIM. Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- Este membru în Echipele 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;
- 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 băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat;

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL BUGET FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE
LOCALE ȘI PATRIMONIU

LIMITE DE COMPETENTA:

DELEGARE DE ATRIBUTII:

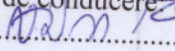
Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : Primarul Comunei
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu toti angajatii Primariei comunei Brusturi
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență- conform fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Dîrloman Viorica

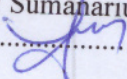
Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătură 

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Sumanariu Ioan-Dănuț

Semnătura 

Data:

Avizat:

Numele și prenumele: Lozonschi Daniel

Funcția: Primar

Semnătura 

Data:

