

<b>PRIMĂRIA COMUNEI RUGINESTI COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL</b>	<b>APROB, PRIMAR AVRAM ION</b>
---	--

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**

2. Nivelul postului: Superior

Funcție publică corespunzătoare categoriei – execuție

3. Scopul principal al postului: *Ține evidența financiar-contabilă, asigură încadrarea cheltuielilor în alocațiile bugetare, întocmește bilanțurile de verificare și bilanțul contabil.*

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice ( ramura de știință)

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe de bază privind sisteme de operare Windows, editare documente-Microsoft Word, calcul tabelar- Microsoft Excel, navigare pe Internet, precum și altele

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-capacitatea de a depăși obstacolele și dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;

- capacitate de analiză și sinteză, de autoperfecționare, de a rezolva problemele;

- capacitate de lucru în echipă și independent;

- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;

- asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou,;

- păstrarea confidențialității;

- corectitudine și fidelitate;

- abilitati de comunicare și consiliere;

- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice – respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu beneficiarii serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

### Atribuțiile postului:

❖ întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale reglementate de actele normative în vigoare și răspunde de datele înscrise;

❖ întocmește toate documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, executând zilnic, verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare;

❖ înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial - financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțe, pe baza documentelor justificative;

d) întocmește și actualizează fișele mijloacelor fixe existente precum și evidența lor în registrul mijloacelor fixe;

❖ calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe;

❖ întocmește evidența sintetică a tuturor conturilor contabile și face punctaj cu evidențele analitice;

- ❖ verifică, ca nicio plată să nu se efectueze dacă documentul care o generează nu este însoțit de contract, comandă sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite;
- ❖ verifică să nu se înregistreze în contabilitate niciun document care nu poartă semnătura de control financiar - preventiv a persoanelor autorizate.
- ❖ întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- ❖ întocmește și prezintă consiliului local contul trimestrial și anual de execuție al bugetului;
- ❖ completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise precum și toate documentele ALOP;
- ❖ realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
- ❖ ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
- ❖ întocmește și verifică pe baza fișei colective de prezență, statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, indemnizațiile de handicap și alte drepturi de plată rezultate din diverse convenții civile, contracte;
- ❖ întocmește și transmite lunar declarațiile către Direcția Generală a Finanțelor Publice - Administrația Financiară;
- ❖ efectuează raportările lunare privind: monitorizarea cheltuielilor de personal, darea de seamă lunară, datoria publică, deschideri de credite și alte situații financiare prevăzute în actele normative în vigoare;
- ❖ întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei.
- ❖ primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale.
- ❖ utilizează următoarele programe informatice:
  - Aplicație financiar - contabilă;
  - Aplicație resurse umane - salarizare;
  - Patrimven;
- ❖ verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiare - contabile efectuate cu numerar;
- ❖ urmărește și răspunde de executarea creanțelor;
- ❖ efectuează următoarele acțiuni referitoare la registrul de casă: verifică dacă toate documentele atașate - chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare; verifică dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către casier, persoana care a ridicat suma și dacă sunt aprobate conform procedurilor interne; verifică dacă Registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
- ❖ asigură exercitarea controlului financiar preventiv.
- ❖ organizează, îndrumă și răspunde de activitatea financiar contabilă, răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar-contabil.
- ❖ stabilește măsurile necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.
- ❖ ține evidența financiar contabilă a instituției, având în vedere fondurile alocate și respectiv cheltuielile aprobate.
- ❖ verifică și răspunde de necesitatea și legalitatea documentelor justificative ce stau la baza efectuării plăților, încasărilor și modificărilor patrimoniale; de asemenea verifică respectarea contractelor economice, încheiate potrivit prevederilor legale, termenele și valorile contractelor.
- ❖ întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor privind stabilirea salariilor, statele de plată pentru concediile de odihnă și concediu medical precum și centralizatorul salariilor, monitorizează cheltuielile de personal;
- ❖ permanent asigură reținerea pe statul de plată a ratelor și popririilor pe baza evidenței ce o conduce;
- ❖ întocmește declarațiile necesare pentru eliberarea din banca a salariilor, efectuează viramentele legate de salarii și asigură controlul la trezorerie pentru eliberarea salariilor;
- ❖ întocmește declarațiile lunare privind impozitul pe salarii, CAS, somaj, sănătate;
- ❖ verifică deconturile de deplasări prezentate de salariați;
- ❖ ține evidența sintetică și analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și întocmește notele contabile aferente;
- ❖ întocmește execuția bugetară, bilanțul de verificare, bilanțul și darea de seamă contabilă la termenele stabilite;
- ❖ operează în fisele bugetare aferente salariilor și materialelor conform clasificății bugetare, înregistrează sistematic și cronologic în fișele sintetice și analitice toate operațiunile contabile;

- ❖ întocmește ordinele de plată zilnic pentru plățile din ziua următoare, implementează și raportează sistemul ALOP și exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care angajează patrimoniul instituției precum și a altor fonduri speciale aprobate.
- ❖ asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și valorificarea acestuia, răspunde de evidențierea rezultatelor inventarierii patrimoniului și a casării efectuate potrivit prevederilor legale.
- ❖ verifică și ia măsuri pentru achitarea facturilor ce angajează instituția cu respectarea disciplinei financiare.
- ❖ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, conform circuitului documentelor financiar – contabile.
- ❖ întocmește referatele privind modificările salariale intervenite, conform reglementărilor în vigoare, cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- ❖ urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- ❖ verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. de înregistrare de la registratură, documentele care atestă obligația de plată cu viza „ Bun de plată,, angajament legal (contract, etc.), referat de necesitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare.
- ❖ urmărește rezolvarea corespondenței în termen.
- ❖ aplica prevederile art 76"1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din specificul compartimentului financiar – contabil. Chiar dacă nu au fost menționate în mod expres, dar sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor.
- ❖ verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor la bugetul local.
- ❖ arhivează propriile documente.
- ❖ oferă toate documentele și informațiile necesare organelor de control.

#### ***Alte responsabilități:***

- Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
- Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau inbolavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu primarul, secretarul general, Consiliul Local, colegii de serviciu și cetățenii și se prezintă la serviciu într-o ținută vestimentară adecvată;
- Colaborează cu toate compartimentele pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care acces și despre care are cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
- La începerea și terminarea programului verifică dacă sunt încuiate toate dulapurile, ușile și semnează condica de prezență.
- Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în regulamente, Regulamentul intern de organizare și funcționare armonizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele privind apărarea și protecția împotriva incendiilor.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse în scris de către primar,
- Păstrează în mod corespunzător documentele de serviciu și asigură păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces.
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari malade si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);

- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Comunica imediat angajatorului orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1.Denumire – Inspector

2.Clasa – I

3.Gradul profesional- superior

4.Vechimea în specialitate necesară- 7 ani

#### **Sfera relatională a titularului postului:**

1. Sfera relațională Internă:

a). Relații ierarhice:

-subordonat față de – primar;

-superior pentru- nu este cazul

b) Relații functionale: - cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primăriei comunei Ruginesti, județul Vrancea;

c) Relații de control: - nu este cazul

d)Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a)cu autoritati și institutii publice: cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Vrancea, Trezorerie, Consiliul județean Vrancea.

b)cu organizatii internationale: - nu este cazul;

c)cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

-proponeri cu privire la activitatea care depășeste limitele sale de competență.

4. Delegarea de atribuții și competență —

Intocmit de:

Numele si prenumele: Tanase Nicoleta

Funcția publică de conducere: secretar general

Semnatura: \_\_\_\_\_ Data întocmirii:

Contrasemnează:

Numele si prenumele: Avram Ion

Funcția de conducere: primar

Semnatura: \_\_\_\_\_ Data:

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_