

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:.....inspector asistent
2. Nivelul postului:.....Funcție publică de execuție.....
3. Scopul principal al postului: **Asigurarea activitatilor legate de activitatea de contabilitate**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate : **Studii superioare – științe economice**
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de **operare**/programare pe calculator(necesitate și nivel).....**BUNE**.....
4. Limbi străine³(necesitate și nivel⁴) de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - inițiativa și creativitate;**
 - aptitudini de a desfășura activități complexe;**
 - gradul ridicat de autonomie în acțiune;**
 - capacitatea mare de atenție;**
 - capacitatea ridicată de analiză și sinteză;**
 - capacitatea de lucru în echipă și individual;**
 - corectitudine;**
 - abilitati de comunicare scrisă și verbală;**
 - grad ridicat de adaptabilitate;**
 - preocupare pentru perfecționare profesională individuală.**
 - **capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu ;**
 - **capacitatea de asumare a responsabilităților ;**
 - **capacitate sporită de a acționa, a lua și ași asuma decizii în situații de criză;**

6. Cerințe specifice⁵) :

-**diponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții;**

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

Atribuțiile postului⁶):

1. Intocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
2. Intocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite ;
3. Intocmește dari de seama contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;
4. Intocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local .
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțate din bugetul local;
6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;

7. Îndeplinește atribuțiile stabilite în vederea implementării sistemului de control managerial intern.
 8. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată ;
 9. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate;
 10. Conduce evidența gestiunilor globale valorice la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
 11. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
 12. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
 13. Intocmește statele de plată ale salariaților și celelalte documente privind plata acestora;
 14. Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionării trimestriale a casierului și agentului fiscal;
 15. Analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
 16. Intocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
 17. Conduce evidența insolvențelor;
- IS. preia zilnic de la agentul fiscal și casier documentele de încasări și plăți , asigurând verificarea legalității, oportunității plăților. Totodată confruntă documentele de casă cu actele primare care au stat la baza întocmirii acestora;
18. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
 19. Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
 20. Primește , confirmă pe imprimată tip MF înscrise și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;
 21. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
 22. Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii;
 23. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor.
 24. Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea contabilă,
 25. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
 26. Respectă prevederile art.23 din Legea nr.319/2006;
 27. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire.....**Funcția de execuție - Inspector**
2. Clasa.....I.....
3. Gradul profesional⁷).....asistent.....
4. Vechimea în specialitate necesară.....minim 1 an.....

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de...**PRIMAR SI SECRETAR GENERAL UAT**
 - superior pentru :.....
 - b) Relații funcționale: **colaborare cu toate compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Balacita;**

- c) Relații de control:.....
 d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă:
 a) cu autorități și instituții publice: **Prefectura, Consiliul Județean, ANAF**
 b) cu organizații internaționale:.....;
 c) cu persoane juridice private: **daca este cazul prin delegare;**
3. Limite de competență⁸):.....**conform atribuțiilor postului**.....
4. Delegarea de atribuții și competență:.....

Întocmit de⁹):

1. Numele și prenumele..... **NEO-BURUIANA IOANA**.....
 2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL AL UAT BALACITA**
 3. Semnătura.....
 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
 2. Funcția publică de execuție
 3. Semnătura.....
 4. Data.....

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele.....
 2. Funcția
 3. Semnătura.....
 4. Data

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.