



Denumirea autoritatii sau institutiei publice

**COMUNA ZAU DE CIMPIE**

Compartimentul

**FINANCIAR –CONTABIL**

APROBAT PRIMAR  
**IURIAN ALEXANDRU**

### **FIȘA POSTULUI**

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului** CONSILIER I SUPERIOR
2. **Nivelul postului** STUDII SUPERIOARE
3. **Scopul principal al postului** contabil

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- **Studii de specialitate** studii universitare licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în științe Economice, specializarea contabilitate;
- **Vechimea în specialitatea studiilor** , potrivit art.468 alin.1 litc) din O.U.G nr.57/2019

-7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției de execuție , consilier superior, clasa I

2. **Perfectionari (specializari) -**

3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel) . BUNE

4. **Limbi straine**<sup>3</sup> (necesitate si nivel<sup>4</sup> de cunoastere)

-

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

6. **Cerinte specifice** studii universitare licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în științe Economice, specializarea contabilitate

7. **Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)** NU E CAZUL

**Atributiile postului<sup>6</sup>:**

1. Intocmeste documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unitatii;
2. Inregistreaza in contabilitate operatiile patrimoniale;
3. Inventariaza patrimoniul unitatii;
4. Intocmeste bilantul contabil;
5. Asigura controlul asupra operatiunilor patrimoniale efectuate;
6. Furnizeaza, publica si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute de unitate.
7. Asigura legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonantarea cheltuielilor;
8. Participa la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
9. Prezinta rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara , Prefectura, Consiliul Judetean;
10. Asigura gestionarea patrimoniului Primariei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
11. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor

prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii;

12. Verifica si centralizeaza darile de seama

13. Realizeaza evidenta garantiilor de gestiune pentru salariatii Primariei, precum si evidenta timbrelor postale necesare bunei desfasurari a activitatii Primariei;

14. Verifica gestiunea magaziei si a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele simandatele postale, materialele existente in magazie;

15. Tine evidenta imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitantiere, cekuri, foi de varsamant);

16. Constituie comisiile si subcomisiile de inventariere anuala a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurta durata si mica valoare, bunurilor materiale, confruntand rezultatele obtinute cu evidenta contabila si realizand operatiunile contabile ce se impun, inregistrand minusurile si plusurile de inventar;

17. Propune masuri de casare, imputare, etc.;

18. Controleaza activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice

19. Elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;

20. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli ;

21. Intocmeste si prezinta Consiliului Local contul anual de executie al bugetului;

22. Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;

23. Stabileste necesarul de credite bugetare pentru: Primaria comunei zau de Cimpie

24. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;

25. Colaboreaza cu diverse institutii;

26. Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plata;

27. Intocmeste dari de seama statistice;

28. Efectueaza prin casierie operatii de incasari si plati pe baza documentelor

aprobate și supuse controlului financiar preventiv;

29. Tine evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriți chirii, garanții;

30. Intocmește ordonanțele de plată privind drepturile salariale;

31. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;

32. Urmărirea și recuperarea sumelor datorate bugetului local;

33. Centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei;

34. Verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale);

35. Intocmește fișele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii .

36. Intocmește statele de plată ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești

și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai orașului;

37. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate;

38. Răspunde și face înscrieri în REVISAL , are evidența dosarelor personalului contractual.

39 Răspunde de FOREXBUK

40. atribuții privind achizițiile publice

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *CONSILIER*

2. Clasa: *I*

3. Gradul profesional: *SUPERIOR*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice: **subordonare față de primar**

2. Relații funcționale: *colaborează cu toate structurile instituției în limita atribuțiilor*

3. Relații de control: *nu este cazul*

4. Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de către primarul comunei

Data întocmirii:

Întocmit de

Numele și Prenumele IURIAN ALEXANDRU

Functia primar

Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: Data: 17.09.2022

Contasemnează

Numele și prenumele: SIMIONCA OANA ANCUȚA

Functia: Secretar general

Semnatura:

Data: 12.09.2022