

Denumirea autorității sau instituției publice – UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA GIRLENI	Aprob <sup>1)</sup>
Direcția generală.....	VALENTIN FLENGHEA , PRIMAR
Direcția.....	
Serviciul.....	
Biroul / Compartimentul BUGET-CONTABILITATE	

## FIȘA POSTULUI BLAJAN ELENA-NADIA

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR, clasa I, gradul PRINCIPAL ,gradatia 5, clasa 33
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: contabilitatea specifică administrației publice locale

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare diplomă de licență, specializare – științe economice;
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză citit, scris și vorbit-cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : operativitate, obligația de a studia în permanență legislația în domeniu capacitatea de a rezolva eficient problemele  
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;  
- capacitatea a lucra independent si in echipa ;  
- capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

### Abilitati ,calitati si aptitudini necesare:

Mod de comportament corect, conduita civilizata, angajare in solutionarea lucrarilor de specialitate. Colaborare cu Directia Generala de Finante Publice a judetului Bacau, Institutia Prefectului Bacau, Consiliul Judetean Bacau, societati si institutii, salariatii aparatului de specialitate al unitatilor locale si ai altor institutii.

### ATRIBUTIILE, RASPUNDERILE SI SARCINILE ANGAJATULUI:

- ▣ raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;
- ▣ intocmeste statele de plata, in conformitate cu pontajele transmise de catre viceprimarul comunei ;
- ▣ depune declaratiile fiscale D112 si altele la organelle competente ;
- ▣ identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
- ▣ elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice si adeverinte privind rolul fiscal;
- ▣ - opereaza in matricola si rol ;
- ▣ - opereaza in matricola de venituri, persoane fizice ;
- ▣ - intocmeste lista de ramasite, plusuri, scaderi si debite, persoane fizice ;
- ▣ - verifica soldurile, la sfarsitul exercitiului bugetar, persoane fizice ;
- ▣ -conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii, persoane fizice ;
- ▣ se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
- ▣ -asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
- ▣ -indeplineste alte atributii repartizate de conducatorul unitatii;
- ▣ - raspunde la adresele primite de la organele de urmarire referitor la bunurile mobile si imobile ale persoanelor fizice ;
- ▣ -efecuteaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor egale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor ;

#### **RESPONSABILITATI:**

- ▣ -raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura functiei trasate de primar, viceprimar si secretar;
- ▣ -raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in probleme legate de atributiile, lucrarile si sarcinile ce-i revin.
- ▣ -asigura confidentialitatea lucrarilor pe care le intocmeste.
- ▣ -participa la sedintele de instruire, la sedintele aparatului primarului, cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;

#### **ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca.

#### **PROGRAMUL DE LUCRU :**

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL, gradatia 5, clasa 33
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR si SECRETAR
- superior pentru ..-

**b) Relații funcționale:** -..fata de toti angajatii Primariei comunei Girleeni

**c) Relații de control:** :-

**d) Relații de reprezentare:** ..

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: - Consiliul Judetean Bacau, Institutia Prefectului Bacau, Trezoreria BuHUSI, D.G.F.P Bacau si alte institutii publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

**3. Limite de competență** (\*) .....

**4. Delegarea de atribuții și competență** .....

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : SIMONA CREANGA
2. Funcția publică de conducere : secretar comuna
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii 06.01.2016

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : BLAJAN ELENA NADIA
2. Semnătura .....
3. Data : 06.01.2016