

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

DENUMIREA POSTULUI: **CONSILIER**

NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: - activitatea financiar-contabilă a instituției

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE:

Denumire : CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

VECHIMEA IN SPECIALITATE NECESARA: 7 ANI

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata în domeniul științelor economice;
2. Cunostinte operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel); bune
3. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nu este cazul.
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: preocupare pentru pregatirea profesionala:
 - realizarea obiectivelor;
 - asumarea responsabilitatii;
 - capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
 - creativitate si spirit de initiativa;
 - capacitate de planificare;
 - capacitate de a comunica;
 - capacitate de a lucra in echipa;
 - conduita in timpul serviciului.
6. Cerinte specifice - nu este cazul
7. Competenta manageriala - nu este cazul

III ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar — contabile a primariei în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Verifica încadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea seviceiului efectuat;
- Întocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Întocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- Întocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Întocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Gârleni;
- Evidențiază lunar și întocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Înregistrează cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobarii de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentației tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc.;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea /verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Gârleni și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico- financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura, etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - Contabilitatea deconturilor;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare cât și a altor rapoarte statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.;
- În caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunică Compartimentului Taxe și Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;

- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Îndeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei ;
- Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;
- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Primeste centralizarile borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor întocmite de persoana de la compartimentul impozite si taxe locale;
- Îndeplineste și alte atributii stabilite de primarul, viceprimarul Si secretarul comunei conform reglementarilor legale in vigoare;
- Îndeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu;
- Adopta un comportament civilizatat Si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocnirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- răspunde, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce-i revin în functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează confidentialitatea in legatura cu faptele informatiile si documentele de care ia cunostință în exercitarea functiei, sau postului ocupat, raspunde de confidentialitatea lucrarilor întocmite, atunci când este cazul;
- este interzis sa solicite sau sa accepte direct sau indirect pentru dânsul sau pentru altii, in considerarea functiei, daruri sau alte avantaje;
- este obligat sa prezinte, în condițiile legii, declaratia de avere și de interese;
- are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul primăriei precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- răspunde de respectarea Masurilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;
- are obligatia de colabora permanent, fiind direct raspunzatoare de rezolvarea in termenul legal, a cererilor, sesizarilor și propunerilor care se refera la activitatea specifica compartimentului, informând conducerea primariei;
- întocmește documentatia de specialitate specifica activitatii desfasurate (proiecte de hotarare și după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispozitie și anexe la proiecte de dispoziție, referate, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, raspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea si exactitatea documentatiei intocmite;
- asigură verificarea sesizarilor repartizate, redactează si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatie;
- eliberarea adeverintelor si certificatelor, specifice postului, prin care se atesta un fapt sau o situatie aceasta activitate se refera la adeverintele si certificatele prin care confirma datele inscrise in documentele existente in arhiva primăriei;
- participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- execută și alte sarcini trasate de către conducerea Primăriei, respectiv de către primar, viceprimar, secretar general;
- participa la cursuri de pregatire profesionala in domeniul de activitate;
- răspunde de exactitatea datelor inscrise in documentele elaborate;

- urmărește modificările legislative în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare;
- arhiveaza actele care rezulta din desfasurarea activitatii profesionale;

IV SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: subordonat fata de șeful birou, primarul comunei superior pentru -
- b) Relatii functionale: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului;
- c) Relatii de control: conform normelor specifice.
- d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimatiei, ordinului de deplasare.

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice centrale, in limitele stabilite de conducatorul institutiei;
- b) cu organizatii internationale: -
- c) cu organizatii juridice private: -

Limite de competenta: face propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competenta ale postului;
Delegarea de atributii si competenta:in caz de absenta motivata din institutie maxim 3 zile, atributiile vor fi preluate de un functionar public stabilit de seful ierarhic;

Întocmit de :

- 1.Nume și prenume : Bulău Camelia Mihaela
- 2.Funcția publică de execuție : Consilier principal
- 3.Semnatura :
- 4.Data întocmirii : 28.12.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : Găucan Mihaela
Semnătura :

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele: Ștefan Constantin Gabriel
Funcția : VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR
Semnătura:

Data : 28.12.2021