

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului** : INSPECTOR I SUPERIOR

2. **Nivelul postului** : Funcție publică de execuție.

3. **Scopul principal al postului** :

- Oferă expertiză tehnică și științifică, cu un înalt nivel de complexitate și responsabilitate;
- Sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări tehnice de calitate;
- Asigură îndeplinirea activităților tehnice de specialitate ale structurii din care face parte, cu calitate și eficiență;
- Supervizează activitatea consilierilor mai puțin experimentați, acționând ca lider al echipei/mentor;
- Îndeplinește activități de consiliere, planificare, programare și evaluare a activităților alocate;
- Elaborează, autonom sau în grup, rapoarte și proiecte, cu un nivel de complexitate, și îndeplinește activități de sprijin specializate;
- Aplică metode și procese de natură tehnică și/sau științifică cu responsabilitate și supervizează activitatea consilierilor debutanți;
- Reprezintă unitatea sau instituția în probleme legate de specialitatea sa, luând decizii tehnice.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. **Perfecționări** (specializări) :

3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator** (necesitate și nivel) : **nivel mediu**

4. **Limbi străine** :

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** :

- Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- Inițiativă;
- Planificare și organizare;
- Comunicare;
- Lucru în echipă;
- Orientare către cetățean;
- Integritate.

6. **Cerințe specifice** : nu este cazul

7. **Competență managerială** : -nu este cazul

Atribuțiile postului :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a primăriei în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește bilanțurile contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte europene;
- Face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Gârleni;
- Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanțului de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității integrității patrimoniului 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 exercițiului 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/ordonatorului principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură 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 exercițiului, 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;

- Asigurarea 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 vedere 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, cultură, 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 locațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizarea 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 informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fiselor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de indosarierea, 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, suprafeții, 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;

- Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidența a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art 76¹ din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant, controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Primește centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmite de persoana de la compartimentul impozite și taxe locale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul comunei conform reglementărilor legale în vigoare;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.
- Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în funcția pe careo deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, sau postului ocupat, răspunde de confidențialitatea lucrărilor întocmite, atunci când este cazul;
- Este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;
- Este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile lucru stabilite la nivelul primăriei precum și orice riscuri neprăvăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită și Codului etic;

- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Are obligația de a colabora permanent, fiind direct răspunzătoare de rezolvarea în termen legal, a cererilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea specifică compartimentului, informând conducerea primăriei;
- Întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (proiecte de hotărâre și după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziții și anexe la proiecte de dispoziție, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informațiile publice și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislație;
- Participă în comisiile în care este nominalizat, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate;
- Participă la cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele elaborate;
- Urmărește modificările în domeniile de competență și se preocupă în permanență de cunoașterea legislației în vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional al ocupantului postului : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară : minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : **Primar și Secretar**

- superior : -

b) relații funcționale :

Colaborează :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) Colaborează cu : Casa Județeană de Pensii, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Bacău, ANFP București și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Delegă atribuțiile funcționarului cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului.

Întocmit de :

1.Nume și prenume : CREANGA SIMONA

2.Funcția publică de conducere : SECRETAR COMUNA

3.Semnătura :.....

4.Data întocmirii : 25.01.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :.....

Data:

Contrasemnează :

Numele și prenumele:ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL

Funcția :VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR

Semnătura:.....

Data :

