

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, KARDA ROBERT
---	--

FIȘA POSTULUI NR.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER

2. Nivelul postului: funcție publică de EXECUȚIE, clasa I, grad PRINCIPAL.

3. Scopul principal al postului: ține evidența cheltuielilor efectuate.

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 în specialitatea științelor economice.

2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice locale, “Contabilitate informatizată”.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excel, Internet și al programelor pe diferite domenii la nivel avansat.

4. Limbi străine: NU ESTE CAZUL.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de implementare, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de implementare, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a comunica, conduita în timpul serviciului, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, capacitate de lucru în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială: NU ESTE CAZUL.

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, KARDA ROBERT
---	--

Atribuțiile postului:

- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pt. prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- Contabilizarea salariilor, scoaterea din funcțiune și casarea activelor, mijloacelor fixe;
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casa și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă, cartea mare;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor, înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi și NIR), înregistrează în contabilitate toate operațiunile patrimoniale;
- Întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen;
- Lunar, verifică, confirmă exactitatea soldurilor din posturile sintetice și analitice ale balanței din luna respectivă, componența acestora și ia măsuri pentru ca acestea să fie analizate cu personalul de specialitate;
- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- Evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent– “credite bugetare aprobate“, efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu, corectarea erorilor constatate în documentele de plata;
- Elaborarea, aprobarea, execuția și încheierea execuției bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne;
- Corectarea erorilor constatate în documentele de plata;
- Organizarea gestiunii și contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile;
- Intocmirea și aprobarea bugetului centralizat;
- Compară datele din conturile “credite bugetare aprobate“ și “angajamente bugetare“ și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Evidențiază angajamentele legale - “angajamente legale“, operațiile necesare în Registrul inventar și Registrul jurnal;
- Urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor, colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Sândomic în vederea elaborării unor lucrări;

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, KARDA ROBERT
---	--

- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen, evidența bunurilor primite prin donație, participă la elaborarea bugetului, aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților;
- Organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor, investițiilor, fondurilor structurale rambursabile și nerambursabile;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;
- Întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- Ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- Centralizarea situațiilor financiare, operarea bugetului, angajamentelor în forexebug;
- Înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- Ține legătura cu băncile și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-l revin;
- Întocmește situații statistice;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei; dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale și Legea nr.82/1991 a contabilității, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Iși va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru bună desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Sândomic;

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, <i>KARDA ROBERT</i>
---	--

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde la realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-l revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și procedure de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Să respecte prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilități:

- întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului și înaintarea secretarului general al comunei, atunci când este vizat sectorul său de activitate.
- asigurarea relației cu publicul în domeniul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură liberului acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea primarului;

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, KARDA ROBERT
---	--

- urmărește și răspunde pentru respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal în domeniul său de activitate;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și abținerea de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității în care își desfășoară activitatea;
- abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje
- la propunerea și în colaborare cu alte compartimente de specialitate, elaborarea propunerilor de actualizare ale actelor normative proprii organizării interioare;
- respectarea principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și care stau la baza exercitării funcției publice, precum și a îndatoririlor privind funcționarii publici;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar și viceprimar;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire: CONSILIER*
2. *Clasa: I*
3. *Gradul profesional: PRINCIPAL*
4. *Vechimea în specialitatea necesară: 3 ANI*

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă:*
 - a. *relații ierarhice: -subordonat față de primar, viceprimar și consiliul local -superior pentru: -*
 - b. *relații funcționale: cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei*

Denumirea autorității: COMUNA SÂNDOMINIC, județul HARGHITA Biroul: CONTABIL, FINANCIAR- RESURSE UMANE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE	APROB, PRIMAR, KARDA ROBERT
---	--

c. relații de control: primar, viceprimar, consiliul local;
d. relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul autorit. publice, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice:* ANAF Harghita, Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Jud. HR și UAT-urile din județ, oficiile și direcțiile județene, precum și cu localitățile înfrățite
- b. cu organizații internaționale:-*
- c. cu persoane juridice private:-*

3. Limite de competență: propuneri, raportări.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: Inspector

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția: primar al comunei Sândominic

Semnătura:

Data: