

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *inspector, clasa I, grad profesional ASISTENT (ID POST 281840) în cadrul Serviciului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe*

2. Nivelul postului : **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului :

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *superioare de lungă durată cu diplomă de licență; Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate*
2. Cunoștințe de operare /programe pe calculator(necesitate și nivel) : *programe specifice activității, Word, internet – nivel mediu*
3. Limbi străine (necesitate și nivel) : *nu necesită*
4. Abilități calități și aptitudini necesare
 - *onestitate și confidențialitate*
 - *posibilitate de analiză*
 - *competență, inteligență, memorie*
 - *capacitate de colaborare și comunicare*
 - *operativitate atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
 - *dispus la efort suplimentar când situația o cere*
 - *dorința de perfecționare continuă*
 - *răbdare, perseverență,*
5. Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, deplasări;*
6. Competența managerială -

7 . Atribuțiile postului :

1. Elaborează anual proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli al Comunei Bocsig și cel din venituri proprii.
2. Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic în domeniul său de activitate și colaborează cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului.
3. Face propuneri fundamentate legal și financiar privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli.
4. Exerciți atribuțiile prevăzute în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și evidența și raportarea angajamentelor legale.
5. Întocmește fișele conturilor contabile, analitice și sintetice.
6. Întocmește referate prin care solicită inițierea unor proiecte de hotărâri și elaborează rapoarte de specialitate cu conținut economico-financiar.
7. Întocmește detalierea bugetare pe capitole, subcapitole și articole bugetare.
8. Participă la întocmirea listei programului de investiții.
9. Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu

respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora și cea a gestionarului.

10. Face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere anuală și ori de câte ori este necesar.

11. Urmărește și răspunde de evidența întregului patrimoniu al autorității locale, răspunde alături de președintele comisiei de buna desfășurare a activității de inventariere a patrimoniului.

12. Conduce registrul de contabilitate obligatoriu - registrul de inventar, precum și celelalte registre obligatorii.

13. Urmărește și analizează execuția bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul.

14. Verifică întocmirea și raportarea documentelor privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform dispozițiilor legale în vigoare.

15. Verifică și răspunde de corectitudinea și legalitatea statelor de plată pentru întregul personal.

16. Verifică întocmirea și depunerea la instituțiile abilitate a declarațiilor privind obligațiile aferente salariilor și a ordinelor de plată privind viramentele obligațiilor de natură salarială.

17. Exercita controlul financiar preventiv al operațiunilor economice, conform legislației în vigoare și în baza dispoziției emise de primar în acest scop. Conduce registrul proiectelor și operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.

18. Întocmeste trimestrial darea de seamă contabilă și bilanțul contabil.

19. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate și întocmeste ordonanțările, dispozițiile de plată și ordinele de plată pentru furnizorii de bunuri, lucrări și servicii.

20. Înregistrează în evidențele contabile cantitativ și valoric, pe gestiuni, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar precum și activele fixe și alte valori.

21. Întocmeste lunar balanța de verificare și execuție bugetară pe capitole, articole și alineate și verifică concordanța acestora cu contul de execuție din trezorerie.

22. Întocmeste situații statistice lunare, trimestriale și anuale.

23. Exercita controlul respectării disciplinei de casă prin controlul inopinat al casierei, cel puțin o dată pe lună.

24. Completează la zi Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale.

25. Întocmeste documentația necesară pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare pe anul precedent.

26. Înregistrează veniturile încasate prin casierie, pe baza registrelor de casă.

27. Verifică, îndosariază pe clasificatii bugetare și pe contribuabili toate ordinele de plată incluse în extrasul de trezorerie. Întocmeste balanțele de verificare, fișele conturilor, fișele pe contribuabili pentru sumele încasate prin ordin de plată.

28. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate.

29. Asigură execuția veniturilor și cheltuielilor bugetare și extrabugetare, detaliilor, cheltuielilor bugetare și extrabugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate, situația privind mijloacele fixe, creanțele, datoriile, plățile restante și alte situații privind execuția bugetar. Introduce datele centralizate în programul informatic primit de la DGFP Arad, depunerea dării de seama făcându-se și pe suport magnetic.

30. Asigura întocmirea și transmiterea de comunicări privind bugetul aprobat, rectificat și prezintă bugetul defalcat pe subcapitole, titluri de cheltuieli, articole bugetare și alineate.

31. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organele de control și alte instituții abilitate.

32. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.

33. Inventariază și selectează materialul arhivistic propriu.

34. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar, viceprimar și șef ierarhic superior.

Identificarea funcției publice

1. Denumire: *inspector, grad profesional ASISTENT*

Sfera relațională a titularului postului :

Internă :

- a) Relații ierarhice
 - a. subordonat față de : **primar, viceprimar.**
 - b. Superior pentru: -
- b) Relații funcționale ; **cu toate compartimentele**
- c) Relații de control : - ;
- d) Relații de reprezentare : **la dispoziția șefilor ierarhici**

Externă :

- a) cu autorități și instituții publice : **care solicită date legate de domeniul de activitate**
- b) cu organizații internaționale : **în domeniul de activitate**
- c) cu persoane juridice private : **în domeniul de activitate**

Limite de competență : **drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale.**

Delegarea de atribuții : **înlocuiește atunci când situația o cere, funcționarii publici din cadrul biroului.**

Întocmit de :

Numele și prenumele : **Petcu Adela**

Funcția publică de conducere: pentru *Secretar General*

Semnătura

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data :