PRIMARIA COMUNEI AMARASTII DE JOS
JUDETUL DOLJ
COMPARTIMENT
FINANCIAR - CONTABILITATE

APROB ,
PRIMAR ,
FIRANESCU MARIAN

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI AMĂRĂȘTII DE JOS
JUDEȚUL DOLJ

FISA POSTULUI
nr. 2 din 28 IULIE 2020

Informatii generale privind postul :

1.Denumirea postului : INSPECTOR FINANCIAR - CONTABIL

2.Nivelul postului: Functie publica de executie .

3.Scopul principal al postului .

Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1.Studii de specialitate: Sudii Superioare

2.Perfectionari (specializari) : in domeniul financiar – contabilitate .

3.Cunostinte de operare : postul presupune cunostinte de operare pe calculator.

4.Limbi straine: nu necesita

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva problemele , creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare si de a actiona strategic , capacitatea de a comunica , capacitatea de consiliere si indrumare , competenta in redactare , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei .

6.Cerinte specifice : _____

7.Competenta manageriala :_____

Atributiile postului :

- **elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei , precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor subordonate şi asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local ;**

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidenţă şi raportare a execuţiei bugetului local al comunei , în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administraţiei locale prevăzute în bugetul local;
- stabilirea , împreună cu biroul Impozite şi taxe , a nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor şi prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea şi întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate şi apoi , spre dezbatere şi aprobare , Consiliului local;
- urmărirea execuţiei cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare , a celor cu destinatie speciala şi a cheltuielilor din fondul de rulment , şi informează periodic ordonatorul de credite , despre modul de realizare al acestora şi propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
- verificarea şi analizarea legalităţii şi necesităţii propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administraţiei locale şi a unităţilor subordonate;
- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentaţiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
  - Reeşalonarea , pe trimestre , a creditelor bugetare aprobate;
  - Volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare;
  - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condiţiile legii;
- organizarea şi conducerea contabilităţii patrimoniului, potrivit legii contabilităţii;
- organizarea contabilităţii bugetului local asigurând înregistrarea operaţiunilor privind alimentările cu fonduri şi plăţile efectuate pe structura clasificaţiei bugetare, precum şi a fondurilor cu destinaţie specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puţin o dată pe an;
- exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
  - Încheierea contractelor cu terţi;

- **Încasările şi plăţile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;**
- **Deschiderile de credite bugetare ;**
- **Repartizările de credite la unităţile subordonate şi alimentările cu sume din alocaţiile bugetare pentru finanţarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale şi servicii, cheltuieli de personal, transferuri.**
- **Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocaţii bugetare.**
- **Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare.**
- **Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.**
- **Acte si documente de cheltuieli materiale , cheltuieli de capital , transferuri ;**

➢ **exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu ;**

➢ **analizarea cererilor şi documentaţiilor privind alimentarea cu mijloace băneşti a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente şi de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate şi potrivit destinaţiei stabilite;**

➢ **exercitarea controlului asupra operaţiunilor efectuate prin casierie ;**

➢ **depunerea dărilor de seamă contabile lunare , trimestriale si anuale , la termenele stabilite;**

➢ **întocmirea bilanţului contabil centralizat privind execuţia bugetului local al comunei şi îl transmite DGFP DOLJ ;**

➢ **îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităţilor subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare şi de urmărire a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare şi cu destinaţie specială, în probleme specifice domeniului de activitate;**

➢ **conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoţesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;**

➢ **prezentarea de rapoarte, situaţii şi referate , la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;**

➢ **întocmirea de situaţii statistice privind cheltuielile de personal, contribuţiile de asigurări sociale de stat reţinute şi virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariaţii instituţiei;**

- aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului , cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei , întocmind documentele necesare;
- urmărirea, întocmirea şi executarea contractelor cu terţii.
- ţinerea evidenţei creditelor aprobate în exerciţiul curent, a angajamentelor legale;
- verificarea încasărilor şi plăţilor in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal întocmite ;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond şomaj, fond de sănătate, etc.atât pentru salariaţii instituţiei cât şi pentru asistenţii persoanelor cu handicap;
- întocmirea şi predarea fişelor fiscale FF1 si FF2 pentru salariaţii instituţiei, consilieri locali şi asistenţii persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverinţe privind salarizarea angajaţilor instituţiei, la cererea acestora;
- constituirea, reţinerea şi eliberarea garanţiilor materiale pentru salariaţii care au calitatea de gestionari;
- întocmirea şi predarea declaraţiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, şomaj şi impozit pe salarii;
- înregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operaţiunilor contabile, în mod sistematic şi cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăţi către furnizori;
- întocmirea balanţelor de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar;
- Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor ;
- Alte sarcini incredintate de Primar , Viceprimar si Secretar General .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : Principal
4.Vechime in specialitate necesara : minim 5 ani

1.Sfera rationala interna:
a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : PRIMAR , VICEPRIMAR , SECRETAR GENERAL si CONSILIUL LOCAL ;

- superior pentru: _____

b) Relatii functionale: Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Generala a Finantelor Publice , Trezoreria municipiului Craiova .

c) Relatii de control : _____

d) Relatii de reprezentare : _____

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice : Insitutia Prefectului judetului Dolj , Consiliul Judetean Dolj , Directia Generala a Finantelor Publice , Trezoreria municipiului Craiova .

b) cu organizatii internationale :_____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competenta:_____

4.Delegarea de atributii si competenta:_____

Intocmit de:

1.Numele si prenumele : STANCU MARIANA

2.Functia de conducere : SECRETAR GENERAL

3.Semnatura_____

4. Data intocmirii : 28.07.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele : MIHAI – TUDORIN LORENA - IULIANA

2.Semnatura_____

3.Data: 28.07.2020

Contrasemneaza:_____

1.Numele si prenumele:_____

2.Functia:_____

3.Semnatura_____

4.Data:_____