

CONSILIUL LOCAL CORBU  
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE IMPOZITE  
ȘI TAXE



Conducătorul autorității instituției publice,

FISA POSTULUI  
Nr. 64

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului: CONTABILITATEA INSTITUȚIEI

2. Nivelul postului: - de execuție

3. Scopul principal al postului: toată activitatea de contabilitate a instituției

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: MEDII ECONOMICE/ADMINISTRAȚIE PUBLICA

2. Perfecționări (specializări): Cursuri pregătire/perfecționare INA/centrul regional

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) OPERARE WORD, EXCEL, nivel MEDIU

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: COMUNICARE, ANALIZA ȘI SINTEZA

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială: GESTIONAREA BANULUI PUBLIC

**ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

- Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei, spre a fi supus aprobării consiliului local;
- Pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului, atât în faza de proiect cât și în faza definitivă;
- Stabilește dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu funcționarii/salariații cu atribuții de evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și din fonduri autofinanțate și informează periodic consiliul local despre modul de realizare a acestora, propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale;
- Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare/rectificare a bugetului local;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate de instituție, eliberări de valori materiale, pentru alte operațiuni specifice, angajarea tuturor cheltuielilor și altor operațiuni specifice conform dispozițiilor legale în domeniu;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigură verificarea documentelor însoțitoare justificative;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
- Urmărește situația activităților autofinanțate, asigură încasarea, recuperarea TVA acolo unde este cazul;
- Întocmește situațiile cifrice, dări de seamă periodice conform dispozițiilor legale;
- Întocmește și prezintă consiliului local contul anual de execuție potrivit prevederilor legale, urmărind ca acesta să fie aprobat de consiliul local în termen legal;
- Conduce partea tehnică a operațiunilor de inventariere a bunurilor la finele anului, precum și cu ocazia predării – primirii de gestiuni; ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor procurate din fonduri bugetare, autofinanțate și alte fonduri;
- Răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii precum și de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale; face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- Ține evidența salariilor și a reținerilor pentru personalul din aparatul propriu, instituții și servicii publice subordonate, alte activități; implicit întocmește toate actele legate de salarii, rețineri legale etc.;
- Întocmește fișa de calcul a ajutorului social împreună cu compartimentul de resort;
- Verifică și pune viza de control financiar preventiv pe dosarele de acordare ajutor social;
- Verifică și sprijină compartimentul de asistență socială în întocmirea situațiilor, raportărilor ce fac obiectul venitului minim garantat;

- Întocmește și răspunde de respectarea clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune, achiziții publice, ține evidența tuturor contractelor încheiate (registru contractelor, contractele se păstrează separat);
- Păstrează dosarele de licitații și concesiuni până la terminarea derulării lor;
- Verifică modul de întocmire a debitelor pentru veniturile consiliului local; întocmește înștiințările de plată, popririi pe salarii și dispoziții de încasare pentru sursele ce le urmărește în nume propriu;
- Răspunde de încasarea garanțiilor materiale în numerar pentru personalul care are calitatea de gestionar;
- Întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâre din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri ce vizează compartimentul;
- Întocmește statele de plată pentru toate activitățile consiliului local, pe baza documentelor justificative;
- Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;
- Verifică depunerea la termen a sumelor încasate și urmărește respectarea plafonului de casă;
- Are calitatea de responsabil pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice locale și ține toate evidențele conform dispozițiilor legale;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI, norme pe care le însușește cu ocazia instructajelor periodice (care se regăsesc în fișele de instructaj);
- Se preocupă de pregătirea profesională individuală prin studierea actelor normative/altor materiale de specialitate și participă la cursurile de pregătire și perfecționare conform programării instituției;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Exercițiază și alte sarcini stabilite de consiliul local și primar.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Grad profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

##### **e) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: consiliul local și primar
- superior pentru: -

##### **f) Relații funcționale: cu întreg personalul din aparatul propriu**

##### **g) Relații de control: - supus controlului organelor ierarhice de specialitate, consiliului local, primarului iar pe linia legalității secretarului;**

- verifică activitatea casierului și urmărește activitatea compartimentului în general

##### **h) Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

##### **d) cu autorități și instituții publice:-**

##### **e) cu organizații internaționale:-**

##### **f) cu persoane juridice private:-**

##### **3. Limite de competență**

##### **4. Delegarea de atribuții și competență**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **CRISTINOI IOAN ȘTEFAN**

2. Funcția publică de conducere **SECRETAR**

3. Semnătura

4. Data întocmirii **10 OCTOMBRIE 2008**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele **KOPACZ CATALIN**

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **DRUGĂ NICUȘOR**

2. Funcția **PRIMAR**

3. Semnătura

Data: **15 OCTOMBRIE 2008**

