

FIȘA POSTULUI

Nr. 4



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : - **CONSILIER, CLASA I, grad profesional ASISTENT**
2. Nivelul postului : - **EXECUTIE**
3. Scopul principal al postului : - **activitate financiar-contabilă, contabilitatea instituției**

Condiții specifice privind ocuparea postului*2):

1. Studii de specialitate: studii superioare de specialitate, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, specializarea contabilitate;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel de bază

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere):-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de comunicare;
- cunoașterea reglementărilor legale în sfera activității;
- adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- capacitate de implementare și de a rezolva problemele;
- asumarea responsabilității;
- anticiparea efectelor deciziilor;
- capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitate de planificare și de acțiune strategică;
- abilități în munca cu caracter individual și în echipă;
- abilități în consiliere și îndrumare;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- abilități în domeniul instruirii și autoperfecționării;
- respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției.

6. Cerințe specifice*5): -

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului*6):

1. Pe linie financiar-contabilă, impozite și taxe locale

Activitate financiar-contabilă

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
- face propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei; asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea elaborării și aprobării bugetului anual;
- întocmește note de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
- face propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

- întocmește raportul – anexa la proiectul de buget, prezentând nivelul veniturilor și repartizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, motivând nivelul fiecărei cheltuieli înscrise în fiecare capitol;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;
- formularea cererilor de sume în vederea stabilirii nivelului cheltuielilor ce vor fi înscrise în proiectul de buget;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le prezintă ordonatorului de credite și ulterior, le supune aprobării Consiliului local;
- întocmește raportul trimestrial cuprinzând cuantumul veniturilor și cheltuielilor raportat la trimestrul încheiat, înscrise inițial în bugetul aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget, raport ce va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată execuția bugetară pe trimestrul încheiat;
- întocmește raportul anual în care va prezenta cuantumul veniturilor înscris în bugetul inițial aprobat și realizarea cheltuielilor pe capitole și subcapitole, comparativ cu cele aprobate în buget, raportul va fi prezentat consiliului local, pentru a fi aprobată descărcarea de gestiune a exercițiului financiar al anului care s-a încheiat;
- asigură lucrările generate de încheierea exercițiului financiar trimestrial și anual și întocmește bilanțul contabil anual;
- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanța dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare alocate și destinațiile pentru care au fost aprobate;
- urmărește permanent realizarea bugetului local propunând măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea și atragerea de noi surse de finanțare;
- întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetului local, a fondurilor extrabugetare și speciale;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- conduce evidența cheltuielilor; urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- asigură organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare, pe categorii de venituri, potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțelor publice;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificației bugetare;
- înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate;
- asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
- asigură întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- asigură înregistrarea în programul I.T. a notelor contabile întocmite;

- răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
- centralizează conturile de execuție de la instituțiile bugetate, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;
- asigură evidența, urmărirea și plata facturilor pentru bugetul local și activitățile autofinanțate;
- asigură respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială;
- asigură lunar deschiderile de credite pe capitol de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local;
- efectuează virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- întocmește ordinele de plată și ordonanțările privind cheltuielile instituției;
- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere, facturilor și a actelor de valoare, asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele și plățile, până la arhivarea lor;
- întocmește declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- întocmește și depune lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de somaj;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin OMFP nr. 1792/2002 – cu respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor și anume: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata efectivă;
- pe bază notelor de fundamentare întocmite și primite de la compartimentele funcționale, declanșează procedurile de angajare bugetară;
- primește datele de la compartimente, privind necesarul de sume pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrației publice pe durata unui exercițiu bugetar;
- primește referate de necesitate întocmite de compartimentele funcționale, care solicită sume în vederea angajării unor cheltuieli aprobate de primar, document pe bază căruia completează formulare impuse de lege, privind angajarea și lichidarea unor cheltuieli, dispoziție de plată către casierie, document în bază căruia se eliberează sumă solicitată;
- la primirea documentelor (factură, bon fiscal, bon de consum, etc.) întocmite de compartimentul ce a solicitat și a efectuat cheltuiala, verifică corespondența dintre sumă eliberată anterior din casierie și cea înscrisă în documentele ce atesta cheltuiala, întocmind notă contabilă sau operând cheltuiala în evidența financiar – contabilă, conform clasificăției bugetare;
- întocmește lista de investiții pe care o supune spre aprobare consiliului local;
- conduce evidența persoanelor fizice și juridice autorizate să desfășoare activități pe baza liberei inițiative;

Impozite și taxe

- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale
- realizează Controlul (inspecția fiscală) privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere și a declarațiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare precum și a procedurilor privind inspecția fiscală;
- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale comunei, precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- întocmește borderourile de debite - scăderi privind impozitele și taxele locale;

- ține evidența matricolei și a registrului rol unic;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- predă casierului înștiințările de plată pentru a fi înmânate contribuabililor;
- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmărește încasarea debitelor;
- conduce evidența debitelor pe categorii de impozite și taxe locale, surse, conturi;
- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situațiile la sfârșit de an (LR, SS, etc);
- verifică și semnează borderourile desfășurate privind depunerea corectă în conturi și descărcarea chitanțierelor și a ordinelor de plată;
- descărcarea chitanțelor prin casă și descărcarea ordinelor de plată ale contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- conducerea evidenței registrului de venituri privind încasările prin bancă și prin casă, lunar, în concordanță cu contul de execuție;
- confruntarea lunară a evidențelor privind extrasul (casieria) și verificarea exactității situației de sfârșit de an – lista de rămășițe și suprasolvire;

Casierie

- verifică, controlează și avizează operațiunile de casă pe care le preia zilnic, iar în baza acestora întocmește notele contabile sau efectuează operațiile de înregistrare în evidența contabilă, conform clasificății bugetare;
- verifică zilnic registrul de casă;
- efectuează cel puțin o dată pe lună, împreună cu primarul, revizia inopinată a casei;
- întocmește corect și la timp formele cu privire la eliberarea fondurilor bănești și materiale, controlează respectarea plafonului stabilit pentru păstrarea numerarului în casă;
- urmărește și asigură eliberarea tuturor drepturilor bănești pentru personalul instituției, precum și a altor drepturi bănești acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptățite;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- ține la zi garanția materială a gestionarilor instituției;

2. Gestionarea domeniului public și privat

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;
- în cazul lucrărilor care fac obiectul achizițiilor publice, pe bază procesului verbal de recepție finală – înregistrează mijlocul fix (bunul) ce a făcut obiectul cheltuielii;
- în cazul unei cheltuieli ce face obiectul unei achiziții publice de bunuri, lucrări, servicii, va proceda la calcularea amortismentului privind activele fixe corporale aflate în patrimoniu și reevaluarea bunurilor aflate în domeniul public al comunei;
- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
- organizează și conduce evidența mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituției, supuse amortizării, în condițiile legii;
- realizează evidența contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;
- asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru clasarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- ține evidența imobilelor comunei din domeniul public și privat de interes local și privat; propune unde este cazul închirierea acestora conform prevederilor legale, propune stabilirea chiriilor și urmărește încasarea lor;

- verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;

3. Personal, salarizare, resurse umane

- face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din aparatul propriu, serviciile publice și de deservire;

- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului; urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime; stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale; prezentarea datelor statistice cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare; fundamentarea fondului de salarii pe anul următor; angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților; evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale; acordarea de salarii de merit și alte sporuri specifice;

- participă la acțiunea de evaluarea anuală a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, finalizată prin fișe de evaluare care se supun aprobării primarului, întocmite în luna decembrie a fiecărui an;

- asigură baza de date privind calculul salariilor și a altor drepturi bănești ale angajaților Primăriei, pe baza fișelor de pontaj, întocmește statele de plată, ordonanțarea cheltuielilor de personal;

- întocmește și alte documente de plată în baza cărora se fac plăți salariale, indemnizații, alocații, ajutoare, etc.;

- ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv a însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;

- ține evidența concediilor de odihnă - boală, a învoirilor și concediilor fără plată, precum și a celor de studii, acordate conform aprobării primarului;

- întocmește și eliberează certificate și adeverințe solicitate de cetățeni și salariații instituției sau a celor administrate, conform evidențelor financiar - contabile, răspunzând de legalitatea acestora;

- ține evidența deplasărilor în interes de serviciu a personalului, conduce registrul ordinelor de deplasare;

4. În domeniul achizițiilor publice

- participă la activitățile privind achizițiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;

- elaborează împreună cu Colectivul de lucru specializat Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, pe care îl supune spre avizare primarului și ulterior aprobării consiliului local;

- participă la elaborarea / coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- urmărește constituirea și predarea pentru păstrare a dosarului achiziției publice către compartimentul de specialitate;

- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate;

- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;

- se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;

- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, consiliului local.

5. Alte atribuții

- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale propriie, de însușirea legislației în vigoare din domeniul său de activitate;
- conduce și răspunde de evidența FAZ pentru autovehiculele din parcul auto;
- asigură și duce la îndeplinire sarcinile și măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;
- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite de organele de îndrumare și control în domeniul său de activitate;
- asigură rezolvarea în termen a corespondenței primite;
- asigură un climat de transparență în exercitarea atribuțiilor din sfera activității;
- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor;
- examinează proiectele de hotărâre din sfera financiar-contabilă ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local sau a propunerilor făcute și întocmește referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- răspunde de întocmirea situațiilor financiare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanțe-contabilitate;
- pune la dispoziția membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informații necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- îndosariază și păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine și condiții de siguranță, documentele și actele justificative ale activității financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative, încredințate de consiliul local, primar sau secretar .

Disciplina muncii:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare a legislației, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- apărarea în mod loial a prestigiului autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor întocmite/emise;
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- | | |
|--|------------------|
| 1. Denumire: | CONSILIER |
| 2. Clasa: | I |
| 3. Gradul profesional *7): | ASISTENT |
| 4. Vechimea în specialitate necesară: | 1 ani |

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, consiliul local

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Cluj, Direcția Generală a Finanțelor Publice a Jud. Cluj, Trezoreria Gherla, Direcția Pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8): - în sfera activității financiar-contabile, conform atribuțiilor

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele: **Mureșan Virgil-Mircea**

2. Funcția de conducere: **secretar**

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: **11 decembrie 2018**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: -

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemneaza*10):

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.