**R O M Â N I A**

**JUDEŢUL CLUJ**

**COMUNA ALUNIŞ**

**- P R I M A R -**

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6d/European_flag.svg)Tel.0264-263505 / Fax. 0264-263505

e-mail: primariaaluniscj@yahoo.com

**Atribuţii principale**

ale postului de **consilier, clasa I, grad asistent** (financiar-contabil) - funcție

publică de execuție vacantă în cadrul Compartiment contabilitate, impozite și taxe

1. **Pe linie financiar-contabilă, impozite şi taxe locale**

- organizează și conduce evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale;

- face propuneri de fundamentare şi 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 şi 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;

- 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;

- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al unităţi;

- elaborează propuneri de repartizare pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget și a altor planuri financiare;

- verifică şi 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 ;

- asigură lucrările generate de încheierea exerciţiului financiar trimestrial și anual şi întocmeşte bilanţul contabil anual;

- asigură identificarea fondurilor, urmărește concordanță dintre planul anual cu situația contului de execuție bugetară și vizează planul anual privind încadrarea sumelor necesare în proiectul de buget;

- urmăreşte permanent realizarea bugetului local; efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi identificarea şi atragerea de noi surse de finanţare;

- asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

- conduce evidența cheltuielilor; urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite;

- răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local;

- asigură organizarea şi conducerea contabilităţii veniturilor bugetare , pe categorii de venituri, potrivit Clasificaţiei indicatorilor privind finanţelor publice;

- înregistrează în ordine cronologică şi sistematică operaţiunile de încasări şi plăţi pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare şi creditoare în documentele de contabilitate;

- răspunde de întocmirea balanţelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situaţiilor financiare trimestriale;

- exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;

- centralizează conturile de execuţie de la instituțiile bugetate, urmăreste încadrarea cheltuielilor în bugetul stabilit, centralizează dările de seamă contabile;

- 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 șomaj;

- 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 si 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;

- întocmeşte lista de investiţii pe care o supune spre aprobare consiliului local;

- conduce evidenţa persoanelor fizice şi juridice autorizate să desfăşoare activităţi pe baza liberei iniţiative;

- asigură realizarea impunerii anuale, pe baza declaraţiilor de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice şi juridice;

- asigură stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate (şi a accesoriilor aferente), şi a altor venituri gestionate de compartiment; face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale

- realizează Controlul (inspecţia fiscală)privind stabilirea impozitului pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi a accesoriilor acestora conform deciziilor de impunere şi a declaraţiilor de înregistrare fiscală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare precum şi a procedurilor privind inspecţia fiscală;

- asigură procedura de colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale comunei, precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere;

- întocmeşte borderourile de debite - scăderi privind impozitele şi taxele locale;

- ţine evidenţa matricolei şi a registrului rol unic;

- întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor din încasări;

- predă casierului înştiinţările 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 locel, surse, conturi;

- gestionează procesele verbale de amenzi; confirmă luarea în debit; urmăreste încasarea debitelor;

- răspunde de conducerea corectă a evidenței privind registrul rol pers. fizice și juridice, pe bază cărora întocmește situații 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;

- 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 clasificației bugetare;

- verifică zilnic registrul de casă;

- urmăreşte şi asigură eliberarea tuturor drepturilor băneşti pentru personalul instituției, precum şi a altor drepturi băneşti acordate conform legii altor persoane fizice / juridice îndreptăţite;

- asigura aplicarea măsurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;

1. **Gestionarea domeniului public și privat**

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al comunei;

- asigură şi organizează inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;

- răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere;

- organizează şi conduce evidenţa mijloacelor fixe înscrise în patrimoniul privat al instituţiei, supuse amortizării , în condiţiile legii;

- realizează evidenţa contabilă la nivelul Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea sintetică a valorilor, contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar , contabilitatea mijloacelor băneşti, contabilitatea deconturilor, contabilitatea cheltuielilor;

1. **Personal, salarizare, resurse umane**

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

- colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării şi promovării personalului, urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice cerute de conducerea instituţiei conform legislaţiei în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaţilor, evidenţa concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor băneşti, promovarea în funcţii, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit şi alte sporuri specifice;

- participă la acţiunea de evaluarea anuală a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual, finalizată prin fişe de evaluare care se supun aprobării primarului, întocmite în luna decembrie a fiecărui an;

- asigură baza de date privind calculul salariilor şi a altor drepturi băneşti ale angajaţilor Primăriei, pe baza fişelor de pontaj, întocmeşte statele de plată, ordonanțarea cheltuielilor de personal;

- ţine evidenţa concediilor de odihnă - boală, a învoirilor şi concediilor fără plată, precum şi a celor de studii, acordate conform aprobării primarului; - întocmeşte şi eliberează certificate şi adeverinţe solicitate de cetăţeni şi salariaţii instituţiei sau a celor administrate, conform evidenţelor financiar - contabile, răspunzând de legalitatea acestora;

1. **În domeniul achiziţiilor publice**

- participă la activitățile privind achiziţiile publice în cadrul primăriei urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform prevederilor legale;

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

- participă la elaborarea / coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire, îndeplinirea obligaţiile referitoare la publicitate, aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

- asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;

1. **Alte atribuții**

- se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale proprie, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul său de activitate;

- conduce şi răspunde de evidenţa FAZ pentru autovehiculele din parcul auto;

- asigură şi duce la îndeplinire sarcinile şi măsurile stabilite pe linie financiar-contabilă de către organele ierarhice superioare;

- asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor şi măsurilor stabilite de organele de îndrumare şi control în domeniul său de activitate;

- asigură rezolvarea în termen a corespondenţei primite;

- asigură un climat de transparenţă în exercitarea atribuţiilor din sfera activităţii;

- întocmește și propune spre adoptare, referate de necesitate și oportunitate pentru elaborarea proiectelor de dispoziții și de hotărâri în domeniul sau 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 şi întocmeşte referate privind adoptarea, modificarea sau respingerea motivată a proiectelor sau propunerilor examinate;

- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

- răspunde de întocmirea situaţiilor financiare şi a dărilor de seamă trimestriale şi anuale; - prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a comunei;

- sprijină activitatea comisiei de specialitate din cadrul consiliului local constituită în domeniul buget-finanţe-contabilitate;

- pune la dispoziţia membrilor consiliului local, la cererea acestora, în termenul stabilit de lege, informaţii necesare în vederea îndeplinirii mandatului;

- îndosariază şi păstrează după nomenclatorul arhivistic, în ordine şi condiţii de siguranţă, documentele şi actele justificative ale activităţii financiar-contabile, predă la arhivă dosarele constituite după arhivarea documentelor conform prevederilor legale;

- răspunde de circuitul documentelor, conform normelor legale;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin actele normative, încredinţate de consiliul local, primar sau secretar .

**P R I M A R,**

**Mihai Sav**