

JUDETUL BISTRITA NASAUD
PRIMARIA COMUNEI LUNCA ILVEI
CP427125, Nr. tel/fax0263378151, Lunca Ilvei, str. Granicerilor, nr.198



FISA POSTULUI NR. 6

Aprobat
Primar
Flaviu Lupsan
BRUMA ILEANA

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Denumirea postului : **Inspector , grad profesional superior**
2. Nivelul postului : functionar public de executie
1. Scopul principal al postului : Contabilitate

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate : Facultatea de Stiinte Economice
2. Perfectionari(specilalizari) : Program de instruire in domeniul contabilitatii in partida dubla; Noul sistem de contabilitate in institutiile publice; Curs privind bugetul si fundamentarea lui; Gestionarea documentelor unei institutii publice, Contabilitatea institutiilor bugetare
3. Cunostiinte de operare/ programe pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): limba engleza : citit, scris si vorbit - nivel incepator
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - grad ridicat de initiativa si creativitate;
 - grad ridicat mediu de autonomie in actiune;

- capacitate mare de atentie;
 - capacitate de analiza;
 - capacitate de lucru in echipa;
 - promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
 - asumarea responsabilitatii;
 - pastrarea confidentialitatii;
 - corectitudine si fidelitate;
 - abilitati de comunicare : scrisa si orala;
 - cunoasterea legislatiei specifica functiei;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale): face propuneri cu privire la activitatea institutiei

Atributiile postului:

- Exercitarea controlului finaciar- preventiv
- Coordoneaza compartimentele taxe si impozite locale precum si compartimentul achizitii publice
- Elaborarea si intocmirea bugetelor locale si bugetul general consolidat precum si rectificările ulterioare
- Intocmeste programul anual de investitii si rectificările care apar in cursul anului
- Urmareste repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv din programul anual de investitii
- Propune si executa virarile de credite de la un capitol la altul si virarile de credite bugetare in cadrul aceluasi capitol
- Executa repartizarea creditelor bugetare din bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare (scoala)
- Executa modul de utilizare a excedentului anual
- Raspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare si de efectuarea cheltuielilor publice locale
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea analitica si sintetica a unitatii
- Intocmeste bilantul contabil, balanta de verificare, Registrul jurnal, Cartea mare maestro-sah
- Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a Trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor
- Inregistreaza in contabilitate si urmareste incasarea veniturilor de la bugetul de stat , de la alte bugete si din activitatea economica

- Tine la zi evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor rezultate din activitatea economica
- Urmareste plata furnizorilor si incasarea sumelor de la clienti din activitatea economica
- Tine evidenta garantiilor incasate pentru licitatiile de masa lemnoasa
- Intocmeste jurnalele de venituri si cheltuieli
- Calculeaza si plateste T.V.A. si impozitul pe profit
- Intocmeste si depune lunar declaratiile 100,295, 300,112 si 205
- Intocmeste si depune situatiile financiare trimestriale, bilant, cont de rezultat patrimonial , fluxuri de trezorerie
- Tine evidenta si descarca in contabilitate extrasele de cont din Trezorerie (venituri buget de stat si alte bugete, activitatea economica, deschideri de credite, cheltuieli)
- Intocmeste plata contributiilor catre bugetul CAS , bugetul de stat , virarea restului de plata pe carduri, dispozitiile de plata pentru ridicarea de numerar
- Elibereaza adeverinte la cererea salariatilor privind veniturile brute sau nete
- Face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila
- Are obligatia de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare
- Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici
- Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE

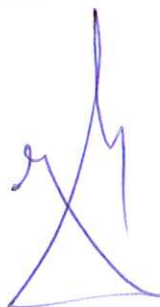
1. Denumire : Inspector
2. Clasa : -
3. Grad profesional : superior , treapta 1
4. Vechimea in specialitatea necesara : 9 ani

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna ;
 - a) Relatii ierarhice :
 - Subordonat fata de PRIMAR
 - Superior : nu
 - b) Relatii functionale : cu personalul institutiei
 - c) Relatii de control : nu
 - d) Relatii de reprezentare : in limitele stabilite de conducatorul institutiei
- e) Sfera relationala externa :
 - cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducatorul institutiei;
 - cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducatorul institutiei;
 - cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducatorul institutiei;
 - Limite de competenta : face propuneri cu privire la activitatea institutiei
 - Delegarea de atributii si competenta : -----

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Griga Claudia
2. Functia publica de conducere : Secretar
3. Semnatura :
4. Data intocmirii : 06.02.2017



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : Bruma Ileana
2. Semnatura
3. Data : 06.02.2017



Avizat de :

1. Numele si prenumele : Lupsan Flaviu
2. Functia : Primar
3. Semnatura
4. Data : 06.02.2017

