

### FIȘA POSTULUI

**Denumirea postului : INSPECTOR- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE**

**Nivelul postului:**

Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție – INSPECTOR

**Gradul profesional al ocupantului postului:**

Categoria, clasa, gradul – clasa I, grad profesional . debutant

**Cerinte privind ocuparea postului:**

Pregătirea de specialitate- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice

Perfectionari .....

Cunostinte de operare/programare pe calculator- utilizare programe Word , Excel si programe de specialitate – contabilitate bugetara

Limbi straine (grad de cunoastere)- nu sunt necesare

Vechime in functii publice .....

Abilitati, calitati si aptitudini necesare- aptitudini de calcul, de comunicare, de planificare si organizare a activitatilor specifice, inteligenta, atentie concentrata, initiativa, putere de concentrare, rezistenta la stres, rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, spirit practic, amabilitate, perseverenta;

Cerinte specifice .....

**Atributii generale :**

- Respecta ordinea si disciplina de la locul de munca;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea prealabila a sefului ierarhic;
- Respecta programul de lucru si executa intocmai si la timp obligatiile de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- Respecta normele de protectia muncii si PSI , precum si legea privind protectia mediului;
- Instiinteaza imediat seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli sesizate in cadrul institutiei;
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de alcool in timpul programului de lucru;
- Are o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu colegii cat si cu superiorii;
- Sa aiba o tinuta morala si vestimentara corecta;
- Pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, inundatiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;

**Atributii specifice:**

1. organizeaza si conduce la zi evidenta contabila a cheltuielilor efectuate din bugetul local; asigura tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fiselor bugetare, urmarind incadrarea in prevederile aprobate pentru fiecare capitol.
2. raspunde de legalitatea tuturor platilor efectuate din bugetul Consiliului Local.
3. exercita controlul financiar asupra documentelor ce cuprind operatiile ce se refera la drepturi si obligatii patrimoniale, asigurand circuitul documentelor , conform actelor normative in vigoare.
4. exercita controlul financiar de gestiune.
5. colaboreaza cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea evaluarilor bugetare la partea venituri la bugetul local.
6. intocmeste impreuna cu primarul proiectul bugetului local pe care il supune spre aprobare consiliului local.
7. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al consiliului local, atat in faza de proiect cat si in cea definitiva.
8. defalca cheltuielile prevazute in bugetul local pe trimestre si urmareste realizarea executiei bugetare la cheltuieli.

9. urmareste dimensionarea corecta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul aparatului propriu si al institutiilor publice de sub autoritatea consiliului local.
10. analizeaza solicitarile de fonduri comunicate de institutiile subordonate, centralizeaza necesarul de fonduri, intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza la D.G.F.P., Consiliul Judetean, Prefectura, etc.
11. intocmeste rapoarte de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investitii cu finantarea integrala sau partiala de la bugetul local, rectificarea bugetului local.
12. intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare, dupa caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.
13. face propuneri Consiliului Local impreuna cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe speciale.
14. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza conducerea institutiei asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare care trebuie luate, atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederilor legale.
15. intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul local si raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la trezorerie.
16. zilnic urmareste disponibilul de fonduri existent in trezorerie in contul primariei si, in functie de acesta, stabileste platile ce trebuie efectuate, informand conducerea primariei.
17. face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum si pentru mai buna administrare a acestuia . urmareste miscarile ce se fac in gestiuni, in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal intocmit de comisia de inventariere.
18. urmareste si controleaza legalitatea actelor intocmite de catre comisiile de receptie si a situatiilor de lucrari pe baza carora se efectueaza plati din bugetul local.
19. urmareste si controleaza legalitatea operatiunilor de casa si tinerea la zi a registrului operatiunilor de casa.
20. controleaza activitatile autofinantate si legalitatea cheltuielilor efectuate.
21. asigura arhivarea si pastrarea documentelor justificative si a documentelor contabile, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse.
22. face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit si pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, raspunzand de incasarea lor.
23. raspunde de intocmirea, transmiterea si depunerea darilor de seama, bilanturilor contabile si a celorlalte situatii solicitate de Directia Finantelor Publice, Consiliul Judetean Valcea sau Prefectura, indeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local.
24. verifica statele de plata a salariilor, alocatii pentru copii nou-nascuti, asistenti personali si ajutoarele sociale.
25. verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor de impozite si taxe.
26. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului Local.
27. intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare, in baza notelor contabile.
28. intocmeste ordinele de plata.
29. vireaza la diversi terți impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond somaj, pensie alimentara, garantii imprumuturi la diferite banci, etc.
30. urmareste efectuarea , in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea.
31. asigura indeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 prin constituirea de garantii materiale pentru gestiunile primariei, precum si a Legii nr.82/1191, republicata si modificata .
32. raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului.
33. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de viceprimar sau secretar.

**Atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:**

1. Respecta cerintele de securitate a muncii in timpul executarii sarcinii de munca ;

2. Nu permite ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau nu o face el însuși și nu împiedică aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională ;
3. Menteține locul sau de muncă din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv igiena) și curățenie ;
4. Semnalează conducătorului locului de muncă orice defectiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
5. Anunță imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă sau să producă noi victime ;
6. Întrerupe activitatea sau refuză să o continue, dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere la un pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță conducătorul direct asupra pericolului ;
7. Face propuneri de măsuri pentru programul anual de securitate a muncii ;
8. Își însușește și respectă prevederile Normelor Specifice de Protecția Muncii ;
9. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
10. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
11. Da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Limite de competență** .....

**Delegarea de atribuții** .....

**Sfera relațională:**

Intern: relații ierarhice :

subordonat față de .....

superior pentru .....

relații funcționale .....

relații de reprezentare .....

Extern: cu autorități și instituții publice .....

1. cu organizații internaționale .....

2. cu persoanele juridice private.....

**Intocmit ,**

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnatura .....

Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de ocupantul postului :**

Numele și prenumele .....

Semnatura.....

Data .....

**Avizat de :**

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnatura .....

Data .....