



## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector**
2. Nivelul postului: **Superior**
3. Scopul principal al postului : **realizarea activitatii financiar contabila**

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; Studii superioare
1. Perfectionari (specializari) –
2. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
3. Cine il ocupa – Frunza Constantin-Catalin;
4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie

### Atributiile postului:

- Raspunde de activitatea financiar contabila ;
- Intocmeste lucrarile referitoare la : elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli, atat in faza de proiect cat si cea definitiva, rectificarea bugetului, contul anual de incheiere a exercitiului bugetar pe anul precedent, in vederea adoptarii acestuia de catre consiliul local ;
- 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 ;
- Intocmeste documentatia necesara utilizarii fondului de rulment pina la lichidare si o supune spre aprobare consiliului local, pentru finantarea actiunilor sau a sarcinilor intervenite in cursul anului, precum si pentru inlaturarea unor calamitati naturale face propunerea de utilizare a fondului de rezerva bugetara, intocmind pentru aceasta documentatia ce se supune aprobarii consiliului local ;
- Conduce, coordoneaza, verifica si asista la buna desfasurare a activitatii din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Detine viza de control financiar preventiv a Consiliului Local Draganesti;
- Verifica si pune viza de control financiar preventiv pe toate situatiile, documentele financiar contabile;
- Verifica zilnic/periodic registrul de casa;
- Verifica si efectueaza periodic casa, sumele din casa si monetarul;
- Deschide lunar sau de cate ori este nevoie credite bugetare pentru Comuna Draganesti;
- Solicita lunar sau de cate ori este nevoie sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru echilibrarea bugetelor locale;
- Solicita lunar sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru cheltuieli descentralizate;

- Solicita lunar sume defalcate din impozitul pe venit de la Consiliul Judetean Neamt pentru echilibrarea bugetului Local;
- La finele fiecarui an fundamenteaza si intocmeste bugetul local pentru anul urmator;
- Odata cu elaborarea bugetului intocmeste si lista de investitii cu celelalte anexe;
- Intocmeste situatiilor financiar-contabile la fiecare final de trimestru si an;
- Efectueaza toate platile necesare unitatii administrative teritoriale;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Directia Generala a Finantelor Publice Neamt;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Depune la termen toate situatiile financiar contabile la Trezoreria Tg Neamt;
- Intocmeste dari de seama privind salariile la fiecare semestru;
- Verifica si coordoneaza organizarea inventarierii;
- Participa la casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- Intocmeste si raspunde de salarizarea institutiei;
- Intocmeste Situatiile recapitulative privind plata salariilor pentru fiecare Capitol bugetar separat;
- Intocmeste state de plata privind salariile tuturor salariatilor institutiei ;
- Intocmeste ordinele de plata atat pentru viramentele platite de angajat cat si cele de angajator;
- Intocmeste si expediaza rapoarte statistice;
- Intocmeste lucrarile trimestriale si lunare pentr MF;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile 112 privind impozitul pe salarii, somaj, sanatate si alte contributii sociale;
- Intocmeste si depune la termen declaratiile de sanatate (concedii medicale);
- Elibereaza adeverinte de salariat personalului institutiei noastre;
- Elibereaza adeverinte persoanelor ce solicita pentru intocmirea dosarelor de pensie si a dosarelor de somaj;
- Lunar transmite la Trezoreria Tg Neamt situatie veniturilor ce se vor incasa pe luna in curs;
- Raspunde si se ocupa de organizarea inventarierii;
- Se ocupa de reevaluarea patrimoniului;
- Intocmeste state de plata in vederea acordarii indemnizatiilor persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile prevazute de lege si asigura depunerea acestora la ANAF;
- Verifica si coordoneaza buna desfasurare a aplicarii Legii Nr.416/2001 cu privire la acordarea ajutorului social precum si a ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste statele de plata in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Se ocupa trimestrial de intocmirea situatiilor financiar-contabile ce se depun la D.G.F.P. Neamt;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Neamt situatia monitorizarii salariilor;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Neamt situatia indicatorilor din bilant;
- Lunar intocmeste si preda la Directia Generala a Finantelor Publice Neamt situatia privind conturile de executie;
- Lunar preda la D.G.F.P. Neamt, notele justificative cu solicitarile de sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata;
- Lunar preda la D.G.F.P Neamt situatia privind platile restante si arieratele;
- Intocmeste ordonantarile, ordinele de plata, aferente facturilor emise institutiei noastre pentru cheltuieli cu bunuri si servicii, investitii si alte plati;
- Intocmeste trimestrial situatiile financiar-contabile cu anexele aferente;
- Intocmeste deschiderile de credite dispozitiile bugetere cu borderourile aferente.

- Preia de la Contabilitatea Scolii Gimnaziale Draganesti situatiile financiare lunare si le integreaza in situatiile financiar-contabile ale institutiei noastre;
- Intocmeste Prognoze si Proiecte de Buget pentru perioade de pana la 5 ani;
- Supravegheaza depunerea la Trezorerie, banca, CEC sau posta a tuturor sumelor incasate de catre casier si se vor depune la Trezoreria Tg Neamt in maxim 48 ore conform normele legale;
- Ia toate măsurile pentru asigurarea bunului mers al instituției și aduce la cunoștința primarului sau a secretarului general al comunei, orice deficiență apărută în Compartiment.
- urmărește actele de salarizare ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și sesizează orice abatere constată, în cel mai scurt timp.
- aplică viza de CFP pe actele cu privire la beneficiile sociale acordate de instituție.
- colaborează cu celelate compartimente și servicii în vederea bunului mers al activității și al deservirii cetățeanului.
- Efectueaza situatii lunare ce sunt solicitate de catre Consiliul Judetean Neamt si Directia Generala a Finantelor Publice Neamt cu privire la ajutorul social si indemnizatiile/salariile primite de persoanele ce au in ingrijire personae cu handicap (asistenti personali);
- Controleaza zilnic registrele de rol si verifica zilnic registrul de casa intocmit de casierul institutiei;
- Urmareste si asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea materialului existent in casierie;
- Efectueaza (verifica) cel putin odata intr-o luna casa confruntand numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, intocmit de casier in aceeasi zi si sumele incasate in chitantierele institutiei noastre si in baza unui proces verbal intocmit la fata locului instiinteaza Ordonatorul principal de credite de situatia existenta;
- Situatiile intocmite se efectueaza atat pe format de hartie cat si format electronic;
- Tine in permanenta evidenta chitantierele ce sunt repartizate casierilor intr-un registru special pe baza de semnatura;
- Primeste chitantierele a caror chitante au fost inregistrate in borderouri si se inregistreaza in registrul de evidenta a chitantierele pe baza de semnatura;
- Efectueaza inregistrarile contabile la nivelul institutiei;
- Intocmeste balantele contabile lunare;
- Tine evidenta cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole si aliniate;
- Are atributiuni de coordonare si verificare asupra compartimentului financiar taxe si impozite;
- verifica și coordonează activitatea Compartimentului de achiziții publice.
- Nu are voie sa presteze in timpul programului alte activitati decat cele ce au stricta legatura cu fisa postului;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea continutului documentelor pecare le intocmeste ;
- Indeplineste orice alte sarcini date de ordonatorul de credite, în speță, primarul.
- Indeplineste responsabilitatile din regulamentul de organizare interioara

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

- 1.Denumire : Inspector
2. Clasa :I
- 3.Grad profesional superior/4;
- 4.Vechime ( in specialitatea necesara ) – 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

a. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice :

- subordonata fata de – primarul comunei

- superior pentru \_\_\_\_\_

b).- Relatii functionale : relatii de colaborare cu toti ceilalti functionari publici si personal contractual din cadru institutiei

d). Relatii de reprezentare \_\_\_\_\_

b. Sfera relationala externa :

a). – cu autoritatile si institutiile publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Directia de Finante

b).- cu organizatii internationale \_\_\_\_\_

c). – cu persoane juridice private \_\_\_\_\_

c. Limite de competenta \_\_\_\_\_

d. Delegarea de atributii si competente \_\_\_\_\_

INTOCMIT DE :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA

2. Functia publica de conducere : SECRETAR COMUNA

3. Semnatura  \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii 01.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: FRUNZA CONSTANTIN-CATALIN

2. Semnatura \_\_\_\_\_ 

3. Data 01.03.2021

AVIZAT DE :

1. Numele si Prenumele : NECHIFOR ION

2. Functia : PRIMAR

3. Semnatura  \_\_\_\_\_

4. Data 01.03.2021