

ROMANIA JUDETUL PRAHOVA COMUNA GORNET-CRICOV CONSILIUL LOCAL Autoritatea sau Institutia publica: PRIMARIA GORNET-CRICOV	Aprob¹, PRIMAR 
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. 8

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Compartimentul: **Financiar-contabil, casierie**
3. Nivelul postului: de executie
4. Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de **Contabil cheltuieli**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: **Finante publice, Contabilitate, Stiinte economice, Administratie publica;**
2. Perfecționări (specializări): **în domeniu;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office - nivel bun;**
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): **Engleza (citit, scris, vorbit) - nivel mediu; Franceza (citit, scris, vorbit) - cunostinte de baza;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicativitate, amabilitate, promptitudine, implicare, interesata de noi proiecte, seriozitate, capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate;**
6. Cerințe specifice⁵: **disponibilitate lucru cu program prelungit in anumite situatii;**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **organizare, capacitate decizionala, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei, capacitatea de implementare, competenta in redactare.**

Atribuțiile postului⁶:

- | |
|---|
| 1. Intocmirea lucrarilor referitoare la proiectul de buget de venituri si cheltuieli, detaliat pe capitole, articole si alineate de cheltuieli, trimestre; |
| 2. Intocmeste lucrarile necesare bugetului pe anul in curs si face propuneri pentru repartizarea cheltuielilor pe trimestre detaliat pe capitole, articole si alineate de cheltuieli, rectificarea acestuia de cate ori este necesar; |
| 3. Utilizarea sistemului informatic financiar - contabil (inclusiv Forexbug); |
| 4. Organizeaza, conduce si opereaza evidenta contabila a cheltuielilor; |
| 5. Intocmirea conturilor de executie; |

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 "citit", "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.

6. Intocmirea darilor de seama;
7. Intocmirea monitorizarii cheltuielilor de personal, datoriei publice, rapoartelor statistice, situatia disponibilitatilor, situatia cheltuielilor cu salariile, situatia numarului de posturi si cheltuielile aferente ;
8. Verifica lunar sau ori de cate ori se impune, activitatea casierului si a contabilului cu venituri, intocmind proces - verbal de constatare potrivit regulamentului de casa;
9. Verifica documentatiile care au stat la baza intocmirii registrului de casa ;
10. Deschiderea, sau retragerea lunara sau de cate ori este necesar a creditelor bugetare insotita de notele de fundamentare si de notele justificative;
11. Se ocupa de ordonantarea la plata a facturilor acceptate, conform cu prognoza trimestriala a bugetului (in situatia in care momentul platii facturilor nu se coreleaza cu prognoza, face demersurile necesare rectificarii de buget in vederea intrarii in legalitate);
12. Inchiderea evidentelor nominale si centralizarea veniturilor și cheltuielilor pe fiecare sursa si operarea acestora in programul de contabilitate;
13. Intocmirea bugetului de razboi ;
14. Tine evidenta extraselor de cont, ia legatura cu trezoreria pentru inregistrarea corecta a operatiunilor contabile si informeaza lunar, in scris, primarul despre situatia existenta la nivelul disponibilitatii conturilor (executia bugetara);
15. Intocmeste si transmite lunar rapoarte statistice privind salariile;
16. Opereaza diverse lucrari pe calculator: intocmeste lunar statele de plata ale salariatilor Primariei Gornet-Cricov, (administratie , politie locala , bibliotecar, asistenti personali, servicii publice , indemnizatiile persoanelor cu handicap , viramentele legale , declaratia 112, datoria publica, plati restante, machete de personal,recapitulatie salarii lunara, balanta de verificare si situatii statistice, transmitandu-le institutiilor abilitate la termenele legale, sistemul informatic financiar-contabil si alte lucruri necesare desfasurarii activitatii in institutia publica;
17. Organizarea si conducerea evidentei angajamentelor bugetare;
18. Colaboreaza cu secretarul general in lucrari privind evidenta functiilor publice;
19. Intocmirea procedurilor de lucru pentru compartimentul de contabilitate;
22. Completarea declaratiilor impuse de lege;
23. Atributii in implementarea controlului intern managerial;
24. Secretar in comisia de monitorizare responsabila cu implementarea SCIM;
25. Urmareste timpul de implementare aferent platii facturilor evitand in acest sens crearea de arierate;
26. Preda la sfarsit de an financiar, spre arhivare, toate documentele, persoanei desemnate cu atributii in acest sens (se va intocmi proces-verbal de predare-primire);
27. Arhiveaza toate contractele existente la nivel de institutie, urmarind valabilitatea si implementarea acestora, instiintand primarul despre termenul scadent;
28. Verifica instituirea de garantii in cadrul tuturor compartimentelor ce necesita acesta obligativitate;
29. Inlocuitor al persoanei cu atributii de Achizitii, cu asumarea evidentei documentelor pentru perioada respectiva;
30. Efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile;
31. Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
32. Pune in aplicare legile si alte acte normative, in vigoare, din domeniul sau de activitate;
33. Oferă consiliere în relațiile cu publicul;
34. Intocmirea corespondentei cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvarii atributiilor de serviciu;
35. Respecta ROF si ROI al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gornet-Cricov;
36. Atributii in implementarea controlului intern managerial penru activitatile desfasurate,
37. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
38. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. Semnalează conducătorului instituției orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru

stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

40. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență .

41. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

42. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări, specifice postului, date de consiliul local, de primar, după caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁷: Superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Consiliul local, după caz;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Mizil, Ministerul Finantelor Publice Ploiesti, MDRAP, ITM, Consiliul Judetean Prahova, Prefectura Prahova ;
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență⁸ : cele prevazute de lege;
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Responsabilitati in raport cu sanatatea si securitatea in munca:

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice sefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea in munca;

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: VLAD ELISABETA
2. Funcția: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 31.03.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor art. 62³ alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice, se desemneaza persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului pentru functionarii publici prevazuti la art. 62³ alin. (1) lit. d) si e), dupa caz, la lit. f) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.
- 10) Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar potrivit prevederilor art. 62⁴ alin (1) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in situatia prevazuta la art. 62⁴ alin (2) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, fisa postului nu se contrasemneaza.

Modificat de art. II pct. 33 din HG 132/2019

Anexa 1 modificata si inlocuita de art.I pct. 23 din HG 1173/2008