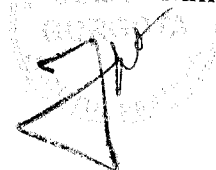


FISA POSTULUI

.....



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **INSPECTOR, CLASA I, grad profesional superior**
2. Nivelul postului : **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **activitatea financiar – contabila si a achizițiilor publice a institutiei**

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: **Studii superioare**
2. Perfecționări (specializări) : **Da**
3. Cunoștințe de operare pe calculator : **Da**
4. Limbi straine : ----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
-capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor;
6. Cerinte specifice:
respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si rezolvarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasari la Institutiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru in program;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):
Nu este cazul.

III. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local ;
- Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar – contabile a primariei Gorgota in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Verifica incadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea seviciului efectuat;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;

- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Intocmeste balantele contabile pe bugetul local, autofinantare, proiecte phare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Gorgota;
- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- Asigura oraganizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Gorgota, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar - contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Gorgota (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei , in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local , precum si pentru urnarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite,
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Gorgota si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico- financiar;
- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovare in grade profesionale, avansare in trepte de salarizare, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.);
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor lezele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei , de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite , de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - Contabilitatea deconturilor;
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informatii privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Urmarirea si verificarea registrului de casa;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri, apartinand domeniului public si privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de constructii si pentru terenuri inchiriate in scop agricol situate in intravilanul comunei, urmareste incasarea chiriilor aferente acestor terenuri ;
- Compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local : redevente, concesiuni, suprafici, chirii terenuri si spatii comerciale , venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;in caz de reziliere a unui contract Compartimentul Contabilitate comunica Compartimentului Taxe si Impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor(A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Gorgota;
- Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un process verbal de constatare;

- Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Gorgota fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Primeste centralizarile borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre aparatul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare ale incasarilor intocmite de referentul de la compartimentul impozite si taxe locale;
- Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- Incheie contracte pentru lumina, diverse prestari de servicii, acte aditionale in cazul contractelor care expira;
- intocmeste Raportul de specialitate si toata documentaia de atribuire a contractului de inchiriere/concesiune a bunurilor imobile, proprietate publica sau privata a localitatii, inclusiv a izlazului comunal, in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local, impreuna cu personalul din cadrul Compartimentului Registrul agricol si cadastru,
- intocmeste Raportul de specialitate si toata documentaia de actualizare a inventarului bunurilor domeniu public sau privat in vederea aprobarii prin hotarare a Consiliului Local, impreuna cu personalul din cadrul Compartimentului Registrul agricol si cadastru,
- sprijina consilierii locali, primarul, viceprimarul sau cetatenii in redactarea proiectelor de hotarari propuse.

Atributii in domeniul salarizarii personalului:

- Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
- Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat in vederea intocmirii statului de plata;
- Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS – ului, fond sanatate, somaj;
- Intocmeste fisele fiscale, pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali;
- Acorda consultanta secretarului si primarului privind activitatea de evaluare anuala ale salariatilor institutiei;
- Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
- Intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- asigura organizarea si desfasurarea concursurilor de recrutare, promovare in clasa, in grad profesional si avansarile in treapta de salarizare pentru functionarii publici din subordine, urmand sa intocmeasca documentatia ce va fi realizata in urma promovarilor;
- opereaza si actualizeaza programul informatic privind gestiunea personalului contractual si functionari publici: REVISAL – PERSONAL CONTRACTUAL SI REGISTRUL DE EVIDENTA AL FUNCTIILOR PUBLICE.
- Tine evidenta fiselor de pontaj;
- tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru, conform Codului Muncii.
- Tine evidenta concediului de odihna, concediu fara plata, absente nemotivate;
- Intocmeste referate raportate la dispozitiile legale si tine evidenta dispozitiilor emise si aprobate de primar;
- indeplineste si alte atributii stabilite de **primarul, viceprimarul si secretarul comunei** conform reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.

- este inlocuita in perioadele in care aceasta absenteaza de la serviciu, fiind in concediul de odihna, de boala, plecat la cursuri de perfectionare profesionala, etc., de d-na, in cadrul apartului de specialitate al primarului comunei Gorgota, judetul Prahova.
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.**

IV. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. Denumire : **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional : **principal,**

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **primarul, viceprimarul si secretarul comunei**
- superior pentru :

b) Relatii functionale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova ,
- Trezoreria Brazi - Prahova;

- cu persoane juridice: institutiile de profil

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: conform fisei postului

4. Delegarea de atributii si competenta:

-activitatea de achizitii publice de la nivelul institutiei.

- prin act administrativ – dispozitie si/sau H.C.L. emis/-a de primar, respectiv consiliul local care se va aduce la cunostint salariatului/functionarului public

- participa la toate activitatile ce vizeaza masurile de control necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri si a procedurilor formalizate pe procese sau activitati, care pot fi proceduri de sistem si proceduri operationale la nivelul institutiei conform actelor normative in domeniu si in vigoare, astfel indeplinind toate atributiile stabilite in sarcina sa in acest sens;

- sprijina si colaboreaza cu persoana responsabila de informarea publica directa si asigura, impreuna cu aceasta rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public, pe segmentul sau de activitate in conformitate cu prevederle Legii nr. 544/2001 si H.G. nr. 123/2002;
 - solutioneaza in termenele si in conditiile stabilite prin O.G. nr. 27/2002 toate petitiile (cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri formulate in scris sau prin posta electronica) pe care cetatenii sau organizatiile legal constituite le poate adresa autoritatii locale, pe segmentul sau de activitate;
 - raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor stabilite de conducerea institutiei, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare (art. 128 din Legea nr. 215/2001).
- prezinta zilnic raportul de activitate în format letric (pe suport de hârtie) pentru ziua in curs, iar până la data de 15 decembrie a fiecarui an prezintă primarului comunei raportul de activitate pentru anul in curs în format letric (pe suport de hârtie) și în format electronic.**

Intocmit de:

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

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura :
3. Data: