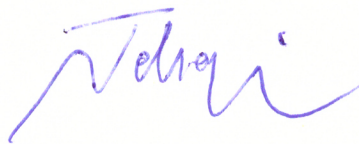


FIȘA POSTULUI



Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului: functionar public-Inspector,cl.I,grad profesional superior , compartiment financiar-contabil, achizitii publice -aparatul de specialitate al Primarului Comunei Murgasi;
- 2.Nivelul postului: executie ;
- 3.Scopul principal al postului: contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar .

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate: - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea funcției în domeniul științelor economice-contabilitate,informatică de gestiune sau finanțe-banci
- 2.Perfecționări (specializări): -
- 3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu ;
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent.
- 6.Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări): delegări în teritoriu la instituțiile privind perfecționarea pregătirii de specialitate;
- 7.Competența managerială :cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:

Atributiile postului :

-ține contabilitatea în partidă dublă, lucrând în paralel cu evidențele în contabilitate partidă simplă, conform Legii nr.82/1991 * cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;

-asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

-întocmirea documentelor justificative și financiar-contabile corect, pentru înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică a operațiunilor economico-financiare;

-întocmirea, semnarea și depunerea la Ministerul Finanțelor Publice și la unitățile teritoriale ale acestuia, precum și la instituțiile publice ierarhic superioare a situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit legii;

-va completa și ține registrele de contabilitate obligatorii: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3);

-va completa Registrul-inventar pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora;

- va completa registrul contabil Cartea mare (cod 14-1-3) în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv;
- va pastra in institutie timp de 10 ani, Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, vor fi reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare;
- elaborează proiectul bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, bugetele institutiilor subordonate si asigura supunerea spre aprobare Consiliului Local si programul calendaristic de desfasurare a acestora ;
- prezinta trezoreriei statului la care sunt conturile deschise, bugetul de venituri și cheltuieli/bugetul de cheltuieli, aprobat în condițiile legii -Ordinul nr.1917/2005;
- intocmirea situațiilor financiare anuale: bilantul,contul de rezultat patrimonial,situatia fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative si contul de execuție bugetarăarea situației fluxurilor de trezorerie pentru obținerea vizei privind exactitatea plăților de casă, a soldurilor conturilor de disponibilități, după caz, pentru asigurarea concordanței datelor din contabilitatea instituției publice cu cele din contabilitatea unităților de trezorerie a statului-Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- elaborarea de politici contabile si notele explicative la situațiile financiare-Ordinul 1917/2005 ;
- corecteaza erorilor contabile aferente exercițiilor precedente, apărute în urma unor greșeli matematice- Ordinul 1917/2005 ;
- evaluarea si inregistrarea in contabilitate la valoarea de intrare ,denumita valoare contabila a bunurilor intrate - Ordinul 1917/2005;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat-- Ordinul 1917/2005;
- intocmește ordine de plată la toate capitolele bugetare;
- completează fișa „Recapitulația” privind obligația angajatului și angajatorului activităților autofinanțare asigurând avizarea acestora de către consiliul local;
- are în responsabilitate încărcarea informatică pe siteul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei;
- intocmește și prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice , situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale;

-organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;

- întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

-depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces –verbal de predare -primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

-asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-respecta circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

-respecta normele de protecția muncii;

-pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

-indeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire :Inspector
2. Clasa:I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară:7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local Murgași, Primarul comunei Murgași
Viceprimarul comunei Murgasi ;
- superior pentru: -

b)Relații funcționale: de colaborare/cooperare cu funcționarii publici din cadrul autorității publice și alte instituții pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c)Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în conformitate cu dispozițiile Primarului comunei Murgași.

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;da

b) cu organizații internaționale:nu

c) cu persoane juridice private:da

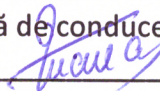
3. Limite de competență:

4.Delegarea de atribuții și competență:se pot delega atribuțiile -nu

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: Toma Mariana

2.Funcția publică de conducere: Secretar comuna Murgași

3.Semnătura: 

4.Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

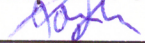
2.Semnătura: _____

3.Data: _____

Contrasemneaza:

1.Numele și prenumele: Rosu Gheorghe

2.Funcția publică :Viceprimar comuna Murgași

3.Semnătura: _____ 

4.Data: _____