

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *ȘEF BIROU*
2. Nivelul postului: *functie publica generala, locala, de conducere*
3. Scopul principal al postului: *efectuarea actelor contabile, conducerea și coordonarea activității Biroului Buget, Finante, Impozite si Taxe, Contabilitate.*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii superioare profil economic de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, sau să fie absolvenți de studii universitare de scurtă durată completate de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;*
2. Perfectionari(specializari): *nu este cazul*
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): *cunostinte de baza operare Word, Excel*
4. Limbi straine(necesitate si nivel): *nu este cazul*
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *comportament civilizatat; capacitate de lucru in conditii de stres; adaptare rapida la noi conditii de munca*
6. Cerinte specifice : *nu este cazul.*
7. Competenta manageriala(cunostine de management, calitati si aptitudini manageriale): *sa posede capacitatea de a organiza, coordonare, conducere, decizională si de control .*

Atribuțiile postului:

1. *conduce si raspunde de activitatea biroului financiar-contabil;*
2. *exercita atributia de control financiar preventiv al tuturor actelor ce impun acest lucru;*
3. *are semnatura in trezorerie;*
4. *verifica inopinant cel putin odata pe luna soldul faptic al casei;*
5. *verifica soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casa primite de casierie impreuna cu documentele justificative;*
6. *organizeaza si conduce evidenta veniturilor si cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinantate si fonduri speciale;*
7. *conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori si furnizori. La materiale evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri si pe grupe de materiale , iar la partea a V a analitic pe fonduri si grupe de materiale;*
8. *trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta .*
9. *intocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice;*
10. *face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul*

local al comunei , care urmeaza sa fie aprobat de consiliul local, dupa aprobare prezinta bugetul local la Directia Generala a Finantelor Publice .

- 11. urmareste ca gestionarii de bunuri materiale si banesti sa aiba constituita garantie materiala potrivit Legii nr. 22/1996 .*
- 12. intocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii;*
- 13. intocmeste cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administratiei centrale de stat la bugetele locale si le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Suceava;*
- 14. conduce evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic; La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unitati, analitic evidenta se tine pe listele de inventariere la locul de folosinta.*
- 15. întocmește contul de execuție e exercițiului bugetar;*
- 16. avizează pentru controlul financiar preventiv statele de plată pentru salarii;*
- 17. verifică situațiile de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;*
- 18. intocmeste si depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;*
- 19. intocmeste si depune lunar declaratiile privind contributiile de asigurari sociale, asigurari de sanatate, fondul de somaj;*
- 20. intocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;*
- 21. intocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;*
- 22. indeplineste atributiile ce ii revin conform Legii 188/1999 privind Statutul functionarului public;*
- 23. respecta prevederile Legii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si acelorlalte acte normative din domeniu ;*
- 24. are atributii privind implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;*
- 25. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;*
- 26. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;*
- 27. se ocupa permanent de pregatirea profesionala in scopul cunoasterii tuturor normativelor care reglementeaza activitatea financiar-contabila in conformitate cu postul pe care il ocupa*
- 28. indeplineste si alte atributii prevazute de lege si/sau incredintate de primar.*

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1. Denumire : INSPECTOR**
- 2. Clasa : I**

3. Gradul profesional : *superior*
4. Vechimea minime in specialitate necesară: *5 ani*

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: *primar*.
- superior pentru: *functionarii din cadrul Biroului Buget, Finante, Impozite si Taxe, Contabilitate*.

b) relații funcționale: *viceprimar, secretarul comunei, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului*.

c) relații de control: *functionarii din cadrul Biroului Buget, Finante, Impozite si Taxe, Contabilitate*.

d) relații de reprezentare: *nu este cazul*.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: *Curtea de Conturi, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat*.

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*.

c) cu persoane juridice private: *da, cu aprobarea prealabila a conducerii Primariei*

3. Limite de competență:

- *are indatorirea sa pastreze secretul de stat, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;*
- *are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;*
- *este dator sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii Primariei Comunei Fratautii Noi.*

4. Delegarea de atribuții si competenta: *functionarilor din cadrul Biroului Buget, Finante, Impozite si Taxe, Contabilitate cu aprobarea prealabila a Primarului*.