COMUNA VIŞANI
BIROU/COMPARTIMENT financiar
contabil - impozite şi taxe

Aprob,
PRIMAR,

CARAMAN NEAGU

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: ***Inspector contabilitate***
2. Nivelul postului: ***Execuţie***
3. Scopul principal al postului: ***Evidenţa contabilă.***

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: ***Superioare administrative***
1. Perfecţionări (specializări) _____
2. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***mediu***
3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): ***mediu***
4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: _____
5. Cerinţe specifice: _____
6. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) _____

Atribuţiile postului

1. Verifică zilnic şi înregistrează în contabilitate registrele de casă;
2. Întocmeşte ordinele de plată;
3. Întocmeşte statele de plata ;
4. Înregistrează în contabilitate extrasele de cont;
5. Introduce datele furnizate de contabil in programele informatice transmise de DGFP Braila
6. Urmăreşte si introduce date pe site-ul primariei
7. Publica pe site-ul MAI datele furnizate de contabil privind situatiile bugetare
8. Rezolvă în termenul prevăzut de Lege sau în termenul solicitat corespondenţa înregistrată în cadrul instituţiei, care îi este repartizată spre rezolvare de şefii ierarhici superiori;
9. Inregistrarea veniturilor in Registrul de venituri din incasari proprii cat si din op-uri din Ttrezorerie
10. Verifică corespondenţa electronica , listarea acesteia si inregistrarea acesteia in Registrul de intrari
11. Verifică contul de execuţie înregistrat în evidenţa instituţiei cu cel emis de trezorerie şi efectuează reglările necesare;
12. Intocmeste pe baza documentelor primite borderourile de debitare si scadere
13. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a încasărilor şi plăţilor ce se efectuează prin trezorerie;
14. Primirea si inregistrarea cererilor pentru scutirea de la plata impozitelor locale pentru persoanele cu handicap si veteranii de razboi .
15. Inregistreaza in borderourile de debite amenzile primite de contribuabili
16. Asigură şi răspunde de păstrarea şi întocmirea dosarelor şi registrelor contabile, pe care le inventariază şi le predă anual la arhiva instituţiei;

17. Atributii si responsabilitati privind programele informatice

18. Atribuţii şi responsabilităţi privind arhivarea documentelor generate în compartiment.
19. Semnează şi răspunde de exactitatea actelor întocmite
20. Alte atribuţiuni date de către coordonatorul de credite.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: ***Inspector***
2. Clasa: ***I***
3. Grad profesional: ***Superior***
4. Vechimea în specialitate necesară:_____

Sfera relaţională a titularului postului

a) Sfera relaţională internă:

1. Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de primar, contabil
- superior pentru: _____
2. Relaţii funcţionale:_____
3. Relaţii de control: _____
4. Relaţii de reprezentare: _____

b) Sfera relaţională externă:

1. Cu autorităţi şi instituţii publice: Trezoreria Făurei, AFP Făurei, Consiliul Judeţean Brăila, DGFP Brăila, Instituţia Prefectului judeţul Brăila
2. Cu organizaţii internaţionale: _____
3. Cu persoane juridice private: _____

c) Limite de competenţă: _____

d) Delegare de atribuţii şi competenţă: _____

Întocmit de :

Numele şi prenumele: ***BĂBEANU GHEORGHE***
Funcţia publică de conducere: ***Secretar***
Semnătura: _____
Data întocmirii: 22.01.2020

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele: ***BUTISEACĂ STELUŞ***
Semnătura: _____
Data: 22.01.2020

Contrasemnează

Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 22.01.2020

ROMÂNIA PRIMAR Jud. Brăila com. VIŞANI