



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector contabilitate
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Evidența contabilă./ resurse umane

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare administrative
1. Perfecționări (specializări) _____
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): mediu
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
5. Cerințe specifice: _____
6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

Atribuțiile postului

1. Verifică zilnic și înregistrează în contabilitate borderourile de incasare ;
2. Întocmește statele de plata ;
3. Înregistrează în contabilitate extrasele de cont;
4. Introduce datele furnizate de contabil în programele informatice transmise de DGFP Braila
5. Urmărește și introduce date pe site-ul primăriei
6. Publica pe site-ul MAI datele furnizate de contabil privind situațiile bugetare
7. Rezolvă în termenul prevăzut de Lege sau în termenul solicitat corespondența înregistrată în cadrul instituției, care îi este repartizată spre rezolvare de șefii ierarhici superiori;
8. Verifică corespondența electronică , listarea acestora și înregistrarea acestora în Registrul de intrari
9. Verifică contul de execuție înregistrat în evidența instituției cu cel emis de trezorerie și efectuează reglările necesare;
10. Intocmește pe baza documentelor primite borderourile de debitare și scadere .
11. Primirea și înregistrarea cererilor pentru scutirea de la plata impozitelor locale pentru persoanele cu handicap și veteranii de război .
12. Înregistrează în borderourile de debite amenzile primite de contribuabili
13. Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
14. Atribuții și responsabilități privind programele informatice .
15. Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment.
16. Semnează și răspunde de exactitatea actelor întocmite

17. Atributii privind activitatea de administrare a resurselor umane

- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale . Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei , in mass - media locala si la sediile acesteia .
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs / examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs / examen in conformitate cu prevederile legale .
- Efectueaza lucrari privind incheierea , modificarea , suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu si /sau a contractului de munca pe perioada determinata si nedeterminata , precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia in vigoare pentru personalul din aparatul de specialitate .
- Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post , raspunde si tine evidenta acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate , conform prevederilor legale .
- Intocmeste , gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale .
- Raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna , in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei .
- Intocmeste , verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva lunara.
- Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat , privind vechimea in munca , privind drepturile salariale brute (salarii de incadrare , sporuri de conducere , salariu de merit , spor de vechime) .
- Solicita personalului din aparatul de specialitate si a alesilor locali completarea si / sau actualizarea declaratiilor de avere , a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente , conform legislatiei in vigoare . Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor , precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii .
- Intocmeste rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor , statelor de functii , Regulamentelor de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului , ori de cate ori este nevoie .
- Elaboreaza si propune Primarului Regulamentul de ordine interioara si raspunde de aplicarea prevederilor acestuia.
- Participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate alaturi de secretar , pe care il supune aprobarii Primarului si adoptarii Consiliului Local .
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta al salariatilor conform legislatiei in vigoare .
- Solicita si centralizeaza , conform prevederilor legale , rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual .
- Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune spre aprobare Primarului , raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de pregatire profesionala.

- Intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante , prevazute in statul de functii .
 - Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici de care este coordonat metodologic .
 - Asigura implementarea si aplicarea Statului functionarilor publici .
 - Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei .
 - Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine .
 - Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalul contractual al primariei .
 - Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza dispozitii in acest sens.
 - Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade , trepte superioare sau functii de conducere .
 - Verificarea indeplinirii conditiilor de angajare , pregatire , avansare .
 - Intocmeste Planul anual de ocupare a functiilor publice .
 - Gestioneaza portalul de management al functiilor si al functionarilor publici
 - Asigura publicarea pe pagina de internet a institutiei informatiile de interes public prevazute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice .
 - Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea continutului documentelor pe care le intocmeste .
 - Respecta intocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei .
- 18 . Alte atribuțiuni date de către coordonatorul de credite.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
 2. Clasa: I
 3. Grad profesional: Superior
 4. Vechimea în specialitate necesară: _____
- Sfera relațională a titularului postului
- a) Sfera relațională internă:
 1. Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar, contabil
 - superior pentru: _____
 2. Relații funcționale: _____
 3. Relații de control: _____
 4. Relații de reprezentare: _____
 - b) Sfera relațională externă:
 1. Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Făurei, AFP Făurei, Consiliul Județean Brăila, DGFP Brăila, Instituția Prefectului județul Brăila
 2. Cu organizații internaționale: _____
 3. Cu persoane juridice private: _____
 - c) Limite de competență: _____
 - d) Delegare de atribuții și competență: _____

Întocmit de :

Numele și prenumele: BĂBEANU GHEORGHE

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura: _____

Data întocmirii: 20.01.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BUTISEACĂ STELUȘ

Semnătura: _____

Data: 20.01.2021

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 20.01.2021

