**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 recepţiile privind intrarea în patrimoniu a unor bunuri;
4. Înregistrează în contabilitate extrasele de cont;
5. Întocmeşte bonurile de consum;
6. Urmăreşte justificarea avansurilor spre decontare şi calculează penalităţi atunci când se depăşeşte termenul legal de justificare;
7. Asigură evidenţa materialelor, obiectelor de inventar, activelor corporale şi necorporale;
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. Urmăreşte depunerea în termen a numerarului din casierie la trezorerie;
10. Verifică corespondenţa dintre evidenţa analitică şi cea sintetică privind conturile de materiale, obiecte de inventar, active corporale şi necorporale, debitori, creditori, furnizori şi alte conturi pentru care se ţine şi evidenţă analitică;
11. Verifică contul de execuţie înregistrat în evidenţa instituţiei cu cel emis de trezorerie şi efectuează reglările necesare;
12. Analizează soldurile din balanţa sintetică şi efectuează corecturile necesare atunci când constată erori;
13. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a încasărilor şi plăţilor ce se efectuează prin trezorerie;
14. Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în bugetul local şi activităţilor finanţate din venituri proprii şi subvenţii de la bugetul local si face propuneri de modificare a bugetului propriu, prin virare de credite bugetare;

15. Prezintă Consiliului Local trimestrial, propunerile de redimensionare a cheltuielilor în funcţie de gradul de colectare a veniturilor;
16. Asigură şi răspunde de păstrarea şi întocmirea dosarelor şi registrelor contabile, pe care le inventariază şi le predă anual la arhiva instituţiei;
17. Urmăreşte încadrarea de către activitatea de transport în cotele legale de combustibil şi propune recuperarea contravalorii combustibilului care depăşeşte cota, de la persoana desemnată să conducă activitatea de transport;
18. Efectuează plata cheltuielilor;
19. Efectuează înregistrările în conturile extrabilanţiere.
20. Atribuţii şi responsabilităţi privind programele informatice.
21. Atribuţii şi responsabilităţi privind arhivarea documentelor generate în compartiment.
22. Semnează şi răspunde de excatitatea actelor întocmite
23. 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: 18.01.2017

## *Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului*

Numele şi prenumele: ***BUTISEACĂ STELUŞ***
Semnătura: _____
Data: 18.01.2017

## *Contrasemnează*

Numele şi prenumele: ***CARAMAN NEAGU***
Funcţia: ***Primar***
Data: 18-01-2017

ROMÂNIA PRIMAR COMUNA VIŞANI