

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Încasarea veniturilor și plata cheltuielilor bugetului local și ale activităților finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

Atribuțiile postului

1. Încasarea veniturilor bugetului local și ale activităților finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local de la contribuabili, persoane fizice sau juridice, pe care le depune în termen la trezorerie.
2. Întocmirea registrelor de casă.
3. Urmărirea lichidării pozițiilor de rol.
4. Încasarea amenzilor.
5. Întocmirea foilor de vărsământ de depunere a veniturilor la Trezorerie.
6. Efectuează plăți în numerar de ajutoare sociale, indemnizații, avansuri spre decontare, furnizori.
7. Efectuează ridicări de numerar, pe bază de file de CEC, semnate și verificate de persoanele împuternicite.
8. Atribuții și responsabilități privind programele informatice;
9. Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment;
10. Semnează și răspunde de exactitatea actelor întocmite.
11. Îndeplinirea altor sarcini repartizate de conducerea unității.

Alte atribuții:

- Întocmește acte de stare civilă (Certificate de deces, naștere, căsătorie), atunci când secretarul nu este în unitate.

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

- 1) Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar, contabil
 - superior pentru: _____
 - b) Relații funcționale: _____
 - b) Relații de control: _____
 - c) Relații de reprezentare: _____
- 2) Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Făurei,
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
- 3) Limite de competență: _____
- 4) Delegare de atribuții și competență: _____

Întocmit de :

Numele și prenumele: BĂBEANU GHEORGHE

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura: _____

Data întocmirii: 18.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: SÎRBU PENELOPA

Semnătura: _____

Data: 18.01.2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 18-01-2017

