



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: Desfășurarea în bune condiții a activității financiar contabile

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare administrative
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) Împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor de specialitate, a veniturilor proprii și a sumelor și cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și în conformitate cu Legea bugetului de stat, elaborează proiectul de buget pentru activitatea proprie.
- 2) Centralizează proiectele de buget ale instituțiilor subordonate și bugetul propriu și elaborează astfel proiectul de buget centralizat al comunei, pe care îl supune aprobării Consiliului Local.
- 3) Urmărește înregistrarea corectă și la zi a evidenței contabile.
- 4) Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul de Finanțe și asigură depunerea lor la termen la DGFP Brăila și în sistemul Forexbug.
- 5) Întocmește statele lunare de salarii și declarațiile privind contribuțiile aferente (D 112).
- 6) Întocmește situațiile privind numărul de personal și cheltuielile aferente, conform O.G. 48/2005, DDS lunara, conturi execuție și datorie publică și le depune în termen la DGFP Brăila.
- 7) Urmărește și controlează activitatea desfășurată de funcționarii publici și personalul contractual din compartimentul financiar-contabil.
- 8) Exerciță controlul financiar preventiv.

- 9) Urmărește publicarea pe site-ul primăriei și MAI a situațiilor financiare și bugetelor aprobate de Consiliul local.
- 10) Aplică toate procedurile de control pentru funcționarea adecvată a sistemului contabil de înregistrare și evidență a veniturilor și cheltuielilor bugetare, precum și de înregistrarea în evidență în conturile contabile corespunzătoare.
- 11) Rezolvă corespondența repartizată și transmite datele solicitate în termenul specificat
- 12) Aduce la cunoștință primarului orice nereguli constatate în activitatea desfășurată în compartimentul financiar-contabil și propune măsuri de îmbunătățire a activității acestuia.
- 13) Atribuții și responsabilități privind programele informatice.
- 14) Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment.
- 15) Alte atribuțiuni date în scris de către ordonatorul principal de credite.
- 16) Semnează și răspunde de exactitatea actelor întocmite.

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
 - b) Relații funcționale: _____
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: DGFP Brăila, Consiliul Județean Brăila, Instituția Prefectului, Trezoreria Făurei, AFP 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: 23.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BUTISEACĂ MARIAN

Semnătura: _____

Data: 23.01.2018

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 23.01.2018

