



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

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

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 registrele de casă;
2. Întocmește ordinele de plată pentru salarii;
3. Întocmește statele de salarii;
4. Înregistrează în contabilitate extrasele de cont;
5. Introduce datele furnizate de contabil în programele informatice transmise de DGJP Braila;
6. Urmărește și introduce date pe site-ul primăriei;
7. Publica pe site-ul MAI datele furnizate de contabil (bugete, dari de seama, indicatori trimestriali);
8. 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;
9. Înregistrarea veniturilor în Registrul de venituri din caseria proprie;
10. Verifică corespondența electronică, listarea acestora și transmitere șefilor ierarhici;
11. Verifică contul de execuție înregistrat în evidența instituției cu cel emis de trezorerie și efectuează reglările necesare;
12. Intocmește borderourile de debitare și scadere pe baza documentelor primite;
13. Asiguraținerea evidenței separate pe conturi a tuturor veniturilor și cheltuielilor;
14. Primirea și înregistrarea cererilor pentru scutirea de la plata impozitelor și taxelor locale pentru veteranii și văduvele veteranilor de război, persoane cu handicap;
15. Înregistrează în borderourile de debite amenzile primite;
16. Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

17. Atribuții și responsabilități privind programele informatice.
18. Atribuții și responsabilități privind arhivarea documentelor generate în compartiment.
19. Semnează și răspunde de exactitatea actelor întocmite;
20. Alte atribuțiuni date de către ordonatorul 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: 18.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: BUTISEACĂ STELUȘ

Semnătura: _____

Data: 23.01.2018

Contrasemnează

Numele și prenumele: CARAMAN NEAGU

Funcția: Primar

Data: 23.01.2018

