

R O M Â N I A

COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ

307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9

E-mail: becicherecumic@yahoo.com

Web: www.Becicherecu-Mic.ro

Tel. 0256/378501 Fax. 0256/378805



Consiliul Local al comunei Becicherecu Mic

Primăria Becicherecu Mic jud. Timiș

Serviciul Financiar – Contabil

Biroul Contabilitate și Achiziții Publice

Se aprobă

Primar

Rusu Raimond Ovidiu

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ din _____ 2018

Denumirea postului *Inspector Contabil*

Nivelul postului *Funcționar public de execuție*

Funcția publică corespunzătoare categoriei *Funcționar public de execuție.*

Scopul principal al postului*).....*Îndeplinește atribuții cu caracter financiar – contabil, asigură gestiunea instituției publice din care face parte.*

Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru partea de buget efectuate în numerar și prin virament, întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru partea de cheltuieli bugetare efectuate, ține evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe sectoare de activitate, ține evidența analitică și sintetică a contului clienți debitori – creditor.

Identificarea funcției publice

Denumire *Inspector Contabil*

Clasa *Clasa I*

Gradul profesional).** *Asistent*

Vechimea în specialitate necesară*).** Se stabilește conform prevederilor legale pentru funcțiile publice conform prevederile Legii 188/1999 cu ultimele modificări și H.G. 611/2008 actualizată.

Condiții specifice privind ocuparea postului: Nu sunt

Studii de specialitate Studii superioare în domeniul economic.

Perfecționări (specializări). Nu sunt

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Cunoașterea sistemelor de operare Windows 10; office 2015 – 2017(Word, Excel); Nu se cer competențe ECDL.

Limbi străine**) (necesitate și grad de cunoaștere)** Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare Cunoașterea tehnicilor financiar – contabile, procedurilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată, cunoașterea sistemelor de gestiune, abilități în negociere și transmiterea mesajului scris și vorbit, dispoziție pentru program prelungi, rezistență la stres și capacitate decizională.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) Cele stabilite de conducerea unității în relațiile cu alte instituții publice.

Atribuții*).

- Ține evidența contabilă pentru partea bugetară din planul de venituri și cheltuieli.
- Subvenții separat pe capitole.
- Verifică și contabilizează actele de bancă indiferent de sursă.
- La cheltuieli, evidența o conduce pe calculator, atât pe fișe sintetice cât și pe capitole, articole și aliniate.
- Evidența contului de credite se ține pe clasificatie bugetară: capitole, subcapitole, articole și alineate.
- Întocmește fișa activității zilnice, a mijloacelor de transport, conform foilor de parcurs.
- Participă la întocmirea proiectelor de buget și a bugetelor anuale, precum și la rectificarea acestora pentru activitatea bugetară și investiții.

- *Răspunde de păstrarea actelor, îndosărierea acestora și predarea lor la arhivă la termenele prevăzute de lege.*
- *Alte sarcini specifice biroului contabilitate primite de la șeful serviciului.*
- *Înlocuiește colegul de birou pe perioada concediului de odihnă al acestuia*
- *Întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru partea de cheltuieli bugetare efectuate*
- *Întocmește dispoziții de plată – încasare spre caserie*
- *Întocmește și răspunde de legalitatea documentelor de plată emise*
- *Ține evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe pe sectoare de activitate*
- *Ține evidența analitică și sintetică a contului clienți debitori-creditori*
- *Participă necondiționat la întocmirea și rectificarea bugetelor și la lucrările de întocmire a bilanțului trimestrial și anual*
- *Întocmește răspunsuri în termen legal la corespondența primită din partea conducerii instituției*
- *Face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului*
- *Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.*
- *Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei, și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției împreună cu comisia de inventariere desemnată de primarul comunei Becicherecu Mic.*
- *Propune șefului de birou măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.*
- *Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.*
- *Are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.*

Limite de competență).**

- *Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.*
- *Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește.*
- *Sabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice sau a mandatarului acestuia.*
- *Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.*
- *Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi*

Delegarea de atribuții Se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Etică și Deontologie Profesională și cu respectarea procedurilor manageriale stabilite la nivelul instituției.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și șeful biroului contabilitate și achiziții publice

b) Relații funcționale: Colaborează cu celelalte structuri specializate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, biroul taxe și impozite.

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Statului; Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice; birouri și servicii de contabilitate ale altor instituții publice

b) cu organizatii internationale: Dacă este cazul.

c) cu persoane juridice private: În limitele atribuțiilor de serviciu stabilite conform fișei postului, stabilite de funcționarul ierarhic superior și altor prevederi legale.

Întocmit de

Șef Birou Contabilitate

și achiziții publice

Feleagă Daniela Aurelia

Semnătura _____

Data întocmirii 02.05.2018

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____