ROMANIA
JUDETUL COVASNA
PRIMARIA COMUNEI
SITA BUZAULUI

Aprob
PRIMAR

FISA POSTULUI - CONSILIER, GR. PROFESIONAL SUPERIOR COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, TAXE, IMPOZITE ŞI RESURSE UMANE

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER, GR. PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului : DE EXECUŢIE
3. Scopul principal al postului : asigura si raspunde de buna organizare a intregii activitati financiar-contabile a unitatii precum si activitatii de incasare a impozitelor si taxelor in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului : studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte

1. **Studii superioare si de specialitate**
2. Perfectionari (specializari) – nu este cazul
3. Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel de cunoastere) -mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) –nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
   -capacitatea de implementare ;
   -capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
   -capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
   -capacitatea de a lucra independent si in echipa ;
   -capacitatea de autoperfectionare se de valorificare a experientei dobandite ;
   -capacitatea de analiza si sinteza ;
   -creativitate si spirit de initiativa ;
   -capacitatea de planificare si a actiona strategic.
6. Cerinte specifice :
   - disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului

- acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local şi contului de încheiere a exerciţiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât şi în privinţa cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- analizează necesitatea şi oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuţiei şi înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- asigură evidenţa contabilă a activităţilor administraţiei publice locale, asistenţa socială, învăţământ, cultură, şi întocmeşte rapoarte lunare şi dări de seama trimestriale;
- efectuează controlul operaţiilor efectuate prin casieria primăriei;

- angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operaţiile patrimoniale;
- participă la organizarea sistemului informaţional al instituţiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
- asigura întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi se ocupă de implementarea şi utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologica şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale şi băneşti şi înregistrează diferenţele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- verifică toate documentele justificative legate de operaţiunile economico-financiare şi pe baza lor întocmeşte notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plaţilor de casa şi a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
- asigură organizarea şi ţinerea evidenţei, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale; efectuează plăţi din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite;
- urmăreşte lichidarea soldurilor conturilor de debitori şi creditori, în acest scop, întocmind corespondenta şi formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
- raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
-raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
-propune si urmareste planificarea platilor pentru contractele aflate in derulare la nivelul primariei;
-urmareste aplicarea hotararilor consiliului local referitoare la administrarea domeniului public si privat al comunei;
-exercita controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operatiuni ale ordonatorului de credite, in conformitate cu decizia interna de numire;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportinitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor;
-asigura conditiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficienta, eficacitate, economicitate si regularitate, a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercitiului financiar, cu respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fonduri publice;

-analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
-elaboreaza normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Primariei Sita Buzaului, tinand cont de legislatia aplicabila;
-asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
-asigura, conform legilor si normativelor in vigoare, respectarea disciplinei financiare de catre toate compartimentele si categoriile de personal cu raspunderi in gestionarea si administrarea banului public;
-urmareste sa preintampine incalcarea dispoziiilor legale in vigoare si producerea de pagube exercitand controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor care contin operatiuni cu impact financiar asupra fondurilor publice si a patrimoniului public;
-introduce si actualizeaza bugetul aprobat in ALOP si FOREXEBUG;
-atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
-asigura, conform legilor si normativelor in vigoare, intocmirea documentelor privind decontarea cheltuielilor pentru deplasari, cursuri si delegatii;
-prezinta Camerei de Conturi situatiile si documentele solicitate, cu ocazia controalelor tematice realizate;
-elaboreaza/actualizeaza proceduri scrise de lucru, operationale, pentru activitatea de control financiar preventiv;
- asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
-urmareste intocmirea statelor de salarii pentru personalul propriu si asistentii personali ai persoanelor cu handicap,
-urmareste calcularea indemnizatiilor concediilor medicale pentru salariatii aflati in incapacitate temporara de munca, sarcina si lehuzie;
- urmareste tinerea evidentei cererilor de recuperare in urma efectuarii orelor peste programul normal de lucru, precum si a concediilor fara plata;
- urmareste calcularea indemnizatiilor consilierilor, conform legislatiei in vigoare;
- urmareste intocmirea documentelor de plata a cheltuielilor de personal ;
- urmareste intocmirea si depunerea declaratiilor privind constituirea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale ;
- urmareste intocmirea centralizatorului lunar privind cheltuielile salariale la nivelul institutiei ;
-urmareste intocmirea de statistici privind salarizarea personalului institutiei ;
-urmareste intocmirea adeverintelor pentru salariatii institutiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinte pentru medicul de familie, spital, pentru banca, etc ;
-elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei si a altor cheltuieli initiate de serviciu ;
-gestioneaza declaratiile pe propria raspundere a salariatilor privind deducerile personale ;
- tine evidenta valabilitatii contractelor de inchiriere si concesionare precum si a sumelor incasate in urma intocmirii facturilor pentru acestea.

- urmareste asigurarea asistentei contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere, a documentelor si a actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- urmareste preluarea declaratiilor de impozite si taxe locale, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta platilor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale ;
- constată, controlează, urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale, a majorărilor de întârziere şi a penalităţilor aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale;
- întocmeşte rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condiţiile legii;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, propunând facilităţi legale privind încasarea acestora;
- verifică şi urmăreşte depunerea declaraţiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum şi a impozitelor şi taxelor aferente;
- urmareste întocmirea matricolei privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice şi juridice; urmăreşte completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor şi taxelor locale;
- urmareste îndeplinirea actelor de executare silită a creanţelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condiţiile legii;
- urmăreşte încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- urmareste asigurarea concordanţei depline a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor şi taxelor locale;
- urmareste întocmirea borderoului de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputaţii, etc.
-urmareste asigurarea integritatii mijloacelor băneşti pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează casierul;
- gestionează inventarul bunurilor autorităţilor administraţiei publice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele,informatiilesau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- intocmeşte rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local şi referate ce stau la baza emiterii dispoziţiior Primarului specifice domeniului de activitate;
-Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului;
-Acordă asistenţă compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului privind întocmirea Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului, întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare şi funcţionare ce se supun spre aprobare consiliului local;
- Urmăreşte încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei şi statelor de funcţii aprobate şi asigură continua actualizare a situaţiilor nominale de personal;
- Urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condiţiilor de muncă, stabilirea indemnizaţiilor pentru demnitari, promovarea în clase şi grade profesionale pentru funcţionarii publici şi în grade şi trepte profesionale pentru personalul

1644 9513.

contractual, aplicarea majorărilor şi indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum şi a altor drepturi salariale;
- Transmite raportări catre Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand evidenţa naţională a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici ;
- Asigură completarea şi transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituţiei ;
- Asigură asistenţa de specialitate pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului în vederea întocmirii şi actualizării fişelor de post pentru personalul din subordine, în concordanţă cu regulamentele de organizare şi funcţionare şi statele de funcţii aprobate, gestionează fişele de post pentru întreg personalul ;
- Organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfăşurarea, conform legii, a concursurilor şi examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcţii, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienţei şi competenţelor profesionale. Numirea, sancţionarea, suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, schimbarea locului de muncă şi desfacerea contractului de muncă sau incetarea raporturilor de serviciu, după caz şi gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzaului;
- Întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor de personal şi a dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici;
- Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce priveşte : funcţia, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- Organizează şi coordonează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin instituţiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcţionale şi serviciile publice-pentru personalul contractual şi în funcţie de conţinutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcţionarii publici în concordanţă cu ofertele centrelor de perfecţionare. Ţine evidenţa participărilor la cursurile de perfecţionare ;
- Ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare aplicate funcţionarilor publici şi personalului contractual; transmite preşedintelui comisiei de disciplină a funcţionarilor publici toate documentele solicitate;
- Asigură confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;
- La solicitarea angajaţilor întocmeşte şi eliberează adeverinţe de salariat;
-are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform legislatiei in vigoare;
-respecta normele PSI, conform legislatiei in vigoare;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Sita Buzaului, dispoziţii ale primarului comunei Sita Buzaului.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : CONSILIER,
2. GR. PROFESIONAL SUPERIOR
3. Studii superioare
4. Vechimea in specialitate necesara : 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de PRIMAR
- superior pentru : ceilalti salariatii ai biroului financiar-contabil, impozite si taxe ;

b) Relatii functionale :cu compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu institutiile publice de pe raza comunei, cu autoritati si institutii in domeniul activitatii desfasurate.

c) Relatii de control : potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;

d) Relatii de reprezentare :reprezinta institutia potrivit atributiilor date in competenta sa ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice :
potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;

b) cu organizatii internationale :
potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;

c) cu persoane juridice private :
potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei ;

3. Limite de competenta

Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor.

Raspunde de respectarea legalitatii.

Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate.

Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

4. Delegarea de atributii si competenta :

potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : STOICA NICOLAE
2. Functia publica de conducere: PRIMAR
3. Semnatura_____
4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele :
2. Semnatura_____
3. Data :

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :
2. Functia:
3. Semnatura_____
4. Data :