

Denumirea instituției publice : PRIMARIA COMUNEI LAPUGIU DE JOS

Compartimentul CONTABILITATE

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....../.....2019

Informații generale privind postul

- 1). Denumirea postului : **REFERENT**
- 2). Nivelul postului : **FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE –REFERENT,cl.III,grad-SUPERIOR,treapta I**
- 3). Scopul principal al postului: Gestionarea resurselor financiare ale instituției. Punerea in executare a legilor și a celorlalte acte normative privind politica bugetară.
- 4) Condiții specifice pentru ocuparea postului – **STUDII MEDII**

1. Studii de specialitate:

| 2. Perfecționări (specializări) studii de masterat:

| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

| **Word,Excel,Windows,Internet - NIVEL MEDIU**

**Program de contabilitate bugetară.**

| 4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere) : **Nu este cazul**

| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :**cunoasterea prevederilor legale in domeniu, corectitudine in luarea deciziilor, capacitate de analiza si sinteza, constinciozitate,ordine si punctualitate,usurinta in transmiterea ideilor ;**

| 5). Cerințe specifice : **disponibilitate pentru lucrul in program prelungit in anumite condiții, munca in regim de stres, interes pentru participarea la cursuri de perfectionare, competenta, profesionalism**

| 6). Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :  
**competente impuse de functie**

| 7) Identificarea funcției corespunzătoare postului :

a) Relații ierarhice

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretar general al UAT
- Superior față de casier, impozite și taxe locale.

b)Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției, cu autoritățile și instituțiile publice-Trezoreria Deva, Direcția Finanțelor Publice Deva, Direcția de Statistică.

b) Relații de control- nu este cazul

c) **Atribuțiile postului :**

- Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local al comunei Lăpugiu de Jos
- Prezintă ordonatorului principal de credite și secretarului general al comunei, bugetul local elaborat pentru ca acesta să fie analizat și supus spre aprobare Consiliului local, cu respectarea prevederilor legale
- împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din venituri la bugetul de stat și din transferuri consolidate, elaborează și depune la Direcția Finanțelor Publice Deva proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, precum și pentru următorii 3 ani
- Intocmește darile de seama privind rezultatele financiare trimestrial si anual;

- Intocmirea, la termenele prevazute de lege, a bugetului de venituri si cheltuieli si a rectificarii, pe parcursul anului;
  - Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
  - Intocmirea contului de incheiere a exercitiului bugetar si il supune spre aprobare Consiliului local ;
  - Exercitarea vizei de control financiar preventiv in cadrul conventiilor, contractele de achiziție publică care se deruleaza si alte documente prevazute in Legea auditului si controlului financiar preventiv;
  - Intocmește și asigură plata salariilor la timp a angajaților instituției
  - Asigură plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza actelor justificative, intocmite cu respectarea prevederilor legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate
  - Realizează studiile necesare si supunerea spre aprobare Consiliului local a imprumuturilor ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice,urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea,contractarea,garantarea si rambursarea acestora;
  - Solicită alimentarea conturilor cu subventia prevazuta in bugetul aprobat;
  - intocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărare supuse spre aprobare Consiliului local in domeniu bugetar
  - Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a materialelor, precum și a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei Lapugiu de Jos
  - Verifică periodic casieria instituției, a numeralului si valorilor banesti și intocmește procesul-verbal de constatare a neregulilor constatate, dacă este cazul, și il prezintă obligatoriu ordonatorului principal de credite;
  - Efectuează la timp inregistrările in contabilitate privind intrările de material, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local
  - Inregistrează plățile și cheltuielile din buget, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare
  - Intocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității
  - Conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare
  - Urmărește extrasele pentru conturi de cheltuieli și le indosariază lunar
  - intocmește declarațiile CAS, sanatare, șomaj
  - Ține evidența și urmărește mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
  - Efectuează plăți prin ordin de plată pentru toate facturile instituției și prin cec
  - Intocmește lunar situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, situație care o predă Direcției Generale de Finanțe
  - Inregistrează cheltuielile și veniturile in evidența contabilă pe capitol și articole bugetare
  - Intocmește situații financiare asupra execuției bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri special constituite la nivelul UAT-ului, la termenele stabilite prin normele legale, a situațiilor statistice cu datele necesare din documentele deținute
  - Asigura desfasurarea procesului de inregistrare computerizata a documentelor,participa la realizarea aplicatiilor respective ;
  - Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
  - Asigura organizarea lucrarilor de inventariere a bunurilor locale, verificarea rezultatelor inventarierii, intocmirea formularelor legale privind casarea si declasarea bunurilor materiale. Propune casarea lor.
- Executa alte sarcini stabilite prin acte normative, prin Hotarari ale Consiliului local, Dispozitiile primarului si hotararile organelor superioare.

| Întocmit de :

| 1. Numele și prenumele : **DOINA URSU**

| 2. Funcția publică de conducere : **SECRETAR GENERAL AL UAT Lăpugiu de Jos**

| 3. Semnătura .....

| 4. Data întocmirii :

| Luat la cunoștință de către ocupantul postului

| 1. Numele și prenumele :

| 2. Semnătura .....

| 3. Data ,

| Contrasemnează|

| 1. Numele și prenumele **CHIOREAN ALIN-TRAIAN**

| 2. Funcția **PRIMAR**

| 3. Semnătura ..... |

| 4. Data .....