

ROMANIA  
JUDETUL MURES  
COMUNA ATINTIS  
PRIMAR

APROB.  
*Primar*  
HALMAGYI ZOLTAN

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 3**

**PRECUP ANIȘOARA**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** Inspector
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** gestionarea resurselor financiare, punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara, realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare economice de lunga durată absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări(specializări):** în domeniul economico- financiar
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** nu .
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Experienta in domeniul contabil, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt a politicii bugetare, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.
- 6. Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
2. Pregătește lucrările privind veniturile și cheltuielile bugetului atât în fază de proiect cât și în formă definitivă;
3. Stabilește dimensionarea cheltuielilor și a transferurilor din bugetul de stat, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate;
4. Urmărește execuția veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât și în fonduri extrabugetare și informează periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile de luat atunci când constată ca acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale
5. Intocmește propunerile de modificarea a bugetului comunei;
6. Întocmește documentele de plată către organele bancare și urmărește primirea la timp util a extraselor de cont, verifică documentele însoțitoare, precum și deschiderile de credite după aprobări și necesități;



7. Conduce contabilitatea activităților: administrația publică locală, asistență socială, asistentilor medicali comunitari, întocmește și predă dările de seamă trimestriale;
8. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere, inventarierea bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei și al unităților subordonate și prezintă împreună cu primarul, un raport despre rezultatul inventarierii Consiliului local;
9. Răspunde de organizarea în condițiile legii a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
10. Ține evidența bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
11. Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
12. Semnează actele a căror întocmire sau vizare intră în atribuțiile sau sarcinile sale de serviciu;
13. Urmărește și aplică în permanență legislația din domeniul sau de activitate.
14. Întocmește și răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul contabilității la nivelul Primăriei comunei Ațintiș sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., etc.) sau persoane fizice, Primăriei Comunei Ațintiș.
15. Răspunde de folosirea acelor sigilii și ștampile care au fost încredințate;
16. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
17. Intocmește statele de plată a salariaților, indemnizațiilor concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare (dacă e cazul) și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora.
18. Întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
19. Virează la diverși terți sume datorale, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj;
20. Întocmește toate declarațiile necesare în raport cu Administrația Financiară, și răspunde de exactitatea datelor înscrise.
21. Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
22. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
23. Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de dl. Crăciun Paul – Iulian.
24. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
25. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** Inspector cu atribuții de contabilitate

**Clasa:** - I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani