

JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA POPEȘTI  
COMUNA POPEȘTI

Aprob,  
  
Vasile LUPU  
  
Primar

### Fișa postului

Nr. ....

#### Informații generale privind postul

- a) Denumirea postului – INSPECTOR BUGET - CONTABILITATE
- b) Nivelul postului – de execuție
- c) Scopul principal al postului – asigură și răspunde în limitele de atribuții stabilite de buna organizare a activității aferentă activității de buget - contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- a) Studii de specialitate - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b) Perfecționări (specializări) –
- c) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel mediu
- d) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- engleză sau franceză – nivel de bază
- e) Abilități, calități și aptitudini necesare - experiență în domeniul de activitate ce urmează a fi coordonat, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, și loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului;
- f) Cerințe specifice - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce reglementează domeniul administrației publice locale, în special din perspectiva legislației finanțelor publice locale și a reglementărilor privind contabilitatea publică;
- g) Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
-

#### Atribuțiile postului:

- a) Participă la întocmirea proiectului bugetului local, bugetul în afara bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual, pentru a fi supuse aprobării Primarului și ulterior consiliului local;
- b) Participă la verificarea și analizarea propunerilor de modificare a bugetului local, repartizarea și utilizarea fondului de rezervă, colaborând cu ceilalți factori din

- cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) Participă la întocmirea evidenței mijloacelor fixe și a materialelor, a bunurilor patrimoniale din domeniul comunei, potrivit normelor legale;
  - d) participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
  - e) Participă la întocmirea situației privind cheltuielile de personal și a numărului de personal, conform Ordonanței Guvernului nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar;
  - f) participă la realizarea în conformitate cu dispozițiile legale a activității de buget și contabilitate desfășurată la nivelul structurii;
  - g) urmărește execuția bugetară a bugetului local și informează primarul periodic;
  - h) verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
  - i) propune virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;
  - j) întocmește lucrările și supune spre aprobare primarului proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
  - k) efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune șefului ierarhic superior, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului local;
  - l) participă la fundamentarea economico – financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
  - m) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri propunând șefului ierarhic superior măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
  - n) verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
  - o) participă la realizarea activității de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
  - p) participă la întocmirea raportului anual de încheiere a execuției bugetare care se supune spre aprobare ordonatorului de credite;
  - q) răspunde, în condițiile legii și a limitelor de competență, de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
  - r) acordă viza de control financiar preventiv la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
  - s) organizează și ține la zi contabilitatea și propune primarului în termenele legale bilanțul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
  - t) participă la realizarea în conformitate cu dispozițiile legale a activității desfășurate la nivelul compartimentului contabilitate;
  - u) urmărește execuția bugetară a bugetului local și realizează informări periodice;
  - v) analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri și le încadrează din punct de vedere contabil;
  - w) participă, alături de primar, la întocmirea programului de investiții al Primăriei;
  - x) propune virări de credite bugetare pe parcursul execuției bugetare;
  - y) întocmește lucrările și supune spre aprobare primarului proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
  - z) verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului Primăriei și face recomandări primarului;

- aa) participă la întocmirea raportului anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- bb) răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- cc) organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor și propune, în limita atribuțiilor, în termenele legale bilanțul contabil și dările de seamă periodice a conturilor de execuție bugetară;
- dd) asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- ee) asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- ff) stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- gg) stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;
- hh) asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- ii) asigură întocmirea raportărilor conform legii;
- jj) prezintă primarului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile;
- kk) completează și semnează documentele contabile și organizează arhiva pentru acestea;
- ll) acordă consultanță în problemele de natură contabilă;
- mm) decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile;
- nn) vizează documentele financiar-contabile care necesită semnătura primarului;
- oo) întocmește ordinele de plată pentru operațiunile financiare de care este responsabil;
- pp) participă la implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul structurii din care face parte;
- qq) prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare;
- rr) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- ss) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- tt) întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează primarului în vederea însușirii și înmânării secretarului general, atunci când în ședința consiliului local sunt prezentate situații, rapoarte sau informații din domeniul de activitate.
- uu) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul Primăriei Popești;
- vv) Respectă prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- ww) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar sau de secretarul general:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- xx) are obligația de a semnală șefului ierarhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul

unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

yy) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- a) Denumire – INSPECTOR BUGET-CONTABILITATE
- b) Clasa – I
- c) Grad profesional: SUPERIOR
- d) Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- este subordonat primarului
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: 1. **colaborează:**

- cu toate compartimentele de specialitate și instituțiile, aflate în coordonare sau sub autoritatea Primăriei;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor acordate de șeful ierarhic superior.

b) cu organizații internaționale: -.

c) cu persoane juridice private: din dispoziția șefilor ierarhic superiori.

#### **3. Delegarea de atribuții și competență –**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele -
2. Funcția –
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele –
2. Semnătura
3. Data