

Anexa nr.02 la Dispozitie nr.202 din 28.04.2022

Bibliografia si tematica

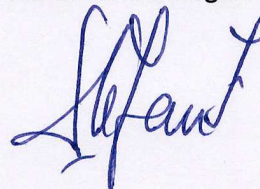
1. **Constitutia Romaniei**, republicata – integral;
2. Titlul I si II ale Partii a VI-a din **O.G. nr.57 din 30.07.2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **O.G. nr.137 din 31.08.2000 republicata** -privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificari si completari ulterioare - integral
4. **Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre femei si barbati**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea 273/2006 privind finantele publice locale**, cu modificari completarile ulterioare;
7. **Legea contabilitatii nr.82/1991**, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
8. **Ordinul nr.2861/2009** pentru aprobarea normelor,privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Nota: Pentru toate actele normative mentionate sunt valabile doar formele actualizate/republicate.


Primar
Lupu Vasile 

Secretar general delegat,

Stefan Iulia Georgeta



Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMARIA COMUNEI POPESTI

Compartimentul BUGET - CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI

Aprob
Primar,
LUPU VASILE



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

2. Nivelul postului:

Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: casierie

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾): cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesională, comunicare și adaptabilitate, cursivitate și ușurință în exprimare atât scris cât și vorbit, prezență de spirit, tărie de caracter, loialitate față de superior,

6. Cerințe specifice ⁷⁾: Delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului ⁸⁾:

1. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari sip
lati prin casierie;
2. Intocmeste correct si la zi chitantele pentru sumele incasate de la contributi;
3. Incaseaza sumele de bani de la contribuabili, prin numararea factica in prezenta acestora;
4. Preia de la inspectorul superior Contabil chitantele, pe baza de semnatura, predand cotorul
celui anterior;

5. La primirea chitanțierelor verifica fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
6. Primește de la predatori și verifica numerarul și chitanțele pe baza de borderou;
7. Intocmește zilnic registrul de casă, fără corecturi, stersături, sau tăieturi, iar dacă se face totuși o greșeală, suma greșită se barează cu o linie și se semnează alături de către casierul care a efectuat corectura;
8. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul borderourilor chitanțier și cu documentele de casă;
9. Răspunde de depunerea integrală a numerarului la bancă;
10. Respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
11. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
12. Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
13. Are obligația să aducă la cunoștința conducerii în scris, orice nereguli pe care le observă și care ar putea afecta buna desfășurare a activității.
14. Primește de la inspectorul superior Contabil, îndosărează și arhivează documentele compartimentului;
15. Participă efectiv împreună cu inspectorul superior Contabil la: fundamentarea și rectificarea bugetului, înregistrări contabile, raportări contabile, inventariere, înregistrări și raportări în Sistemul FOREXEBOUG, urmărirea furnizorilor, întocmirea ALOP și OP;
16. Preia din atribuțiile inspectorului superior Contabil când acesta se află în concediu de odihnă;
17. Exerciți și alte atribuții date de către primarul comunei Popești județul Iași;

Se interzice casierului următoarele:

1. Intocmirea documentelor primare necorespunzător sau incomplete, ori acceptarea unor astfel de documente cu scopul de a împiedica verificarea financiar contabilă pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală;
2. Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc document justificative care să ateste efectuarea respectivei operațiuni;
3. Se pedepsește conform prevederilor legale faptul de a nu evidenția prin acte contabile sau documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.
4. Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea mijloacelor de stocare a datelor.
5. Distrugerea actelor contabile sau a altor documente.

--

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul Profesional⁹: principal

4. Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională Internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primarul comunei Popești, Inspector Superior Administrator public din punct de vedere administrativ**

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Popești

c) Relații de control:

-

d) Relații de reprezentare:

-

2. Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: instanțe de orice grad din țară, **Institua Prefectului județul Iași, Consiliul Local Popești, orice alte instituții de drept public**

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: contribuabili

3. Limite de competență ¹⁰):

4. Delegare de atribuții și competență:

- înlocuiește **Inspectorul superior Contabil pe perioada cât acesta se afla în concediu de odihnă**

Întocmit de ¹¹):

1. Numele și prenumele: LUPU VASILE

2. Funcția publică de demnitar: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data: 28.04.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.