

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI
ȘOPÂRLIȚA
Biroul / Compartimentul CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE, ACHIZITII PUBLICE.

APROB¹,
PRIMAR
.....

Fișa postului

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Rezolvarea problemelor de contabilitate ale Primăriei

Condiții specifice privind ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare în domeniul economic
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ușurință în exprimarea în scris și verbal, ușurință în rezolvarea problemelor, abilitatea de a pune în aplicare soluții, abilitatea de analiză și sinteză, abilitatea de a lucra eficient în echipă, adaptabilitate și flexibilitate, integritate, onestitate, respectarea legii, loialitate, responsabilitate, conștiinciozitate, aptitudini de comunicare, aptitudini în relațiile interumane
6. Cerințe specifice⁵: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini organizatorice, abilitatea de a lua decizii, comunicare, implementare

Atribuțiile postului⁶:

1. elaborează proiectul de buget; elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local; verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
2. calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
3. întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
4. calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
5. verificarea lunară a registrului de casă;
6. întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Olt, A.J.P.I.S. Olt, A.J.F.P. Olt, Trezoreria Balș și depunerea acestora în termen;
7. întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
8. instalarea și utilizarea programelor de la A.J.F.P. Olt privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Olt și pentru contribuția socială de sănătate la C.N.P.A.S. Olt;
9. întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
10. întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
11. analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
12. răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
13. ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
14. răspunde de înregistrarea, comunicarea, publicitatea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
15. răspunde de întreaga activitate contabilă;
16. întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în

domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;

17. efectuează plăți pe baza actelor justificative;

18. exercită controlul financiar preventiv propriu;

19. întocmește, semnează de întocmire adevărinite și alte acte, copii de pe acte, solicitate de contribuabili și alte persoane interesate, în condițiile legii, le eliberează după semnarea acestora de către secretar și primar, arhivează exemplarul al doilea care rămâne la compartiment în dosare a câte 250 – 300 file, după care se predau la arhiva unității pe bază de inventar;

20. desfășurarea activității sale cu respectarea normelor de protecție și de securitate a muncii;

21. desfășurarea activității sale cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

22. îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Consilier**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional⁷: **Superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul, viceprimarul, secretarul comunei

- superior pentru:

b) Relații funcționale: de colaborare cu celelalte compartimente din Primărie

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul contabilitate, impozite și taxe

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare conform scopului postului

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: de colaborare conform scopului postului

3. Limite de competență⁸: libertate decizională în relație cu atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin, în limitele necesare unei bune desfășurări a activității compartimentului contabilitate, impozite și taxe

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Secretar comună

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura:

4. Data:

¹ se va completa cu numele 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 dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "seris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.