

PRIMĂRIA comunei BOTESTI	APROBAT Primar, PANTEA ADRIAN
Compartiment : Contabilitate, impozite și taxe locale	
Titularul postului: _____	

FISA POSTULUI NR. 13

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR asistent**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: asigurarea activitatilor specifice in domeniul contabilitate, buget, trezorerie

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari (specializări): in domeniu contabilitate, fiscalitate contabila, control financiar preventiv, etc
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilități, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte.
6. Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere; pregatire de materiale si rapoarte.
7. Competenta managerială (cunoastinte de management, calități si aptitudini manageriale): cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniul contabilitate si buget, al managementului administratiei publice locale, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati, deprinderi de cercetare si investigare.

Atributiile postului

- intocmeste programele de activitate ale compartimentului si le prezinta spre aprobare Primarului,
- stabileste masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun;
- semneaza sau vizeaza, dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta compartimentului;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu contribuabilii;
- raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor adresate compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- respect termenele legale in solutionarea corespondentei;
- informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea Primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul compartimentului, precum si despre problemele din activitatea institutiilor si agentilor economici de interes local;
- participa la sedintele Consiliului Local, daca este convocat;
- asigura rezolvarea problemelor curente;
- asigura cunoasterea si studierea a legislatiei in vigoare, utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- elaboreaza rapoarte de specialitate in vederea adoptarii proiectelor de hotarari si dispozitii;
- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a serviciilor compartimentului respectiv;
- realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu toate functiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Atributii generale: conform ROF aprobat prin HCL nr. 23/31.05.2017

1. Atributii referitoare la contabilitate si buget:

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;

- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- raspunde de respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar - contabile si asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- verifica deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- intocmeste si depune lunar raportarile privind obligatiile de plata aferente salariilor;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuării plății acestora in termenele legale;
- intocmeste si verifica fisele fiscale ale salariatilor si le distribuie acestora si catre Directia de Finante Publice;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- in colaborarea cu functiile de specialitate din cadrul primariei precum si cu comisia buget finante a consiliului local al comunei fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului;
- dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezorerie;
- intocmeste dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- intocmeste documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- intocmeste documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul III, a virarilor de credite de la un capitol la altul al clasificatiei bugetare;
- intocmeste documentul pentru efectuarea virarilor de credite intre subdiviziunile clasificatiei bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum si cele intre unitatile subordonate consiliului local;
- intocmeste dispozitia bugetara de retragere si cea de repartizare, in situatia virării între unitati subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- intocmeste, ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- intocmeste note justificative privind transferul bugetului de stat;
- tine evidenta si verifica creditele bugetare aprobate;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- participa la intocmirea darilor de seama realizand anexa 12 (contul de executie a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole);
- tine permanent legatura cu D.G.F.P.C.F.S. si cu Trezoreria in vederea verificării, incadrării cheltuielilor in creditele aprobate si urmareste zilnic executia de casa elaborata de trezoreria iasi atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli;
- propune spre aprobare consiliului local contul de executie al bugetului local;
- asigura intrebuintarea si executarea bugetului local;
- supune aprobării consiliului local contul de cheltuieli al exercitiului bugetar;
- intocmeste prognozele bugetare;
- realizeaza si intretine baza de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa 14 - detalierea cheltuielilor;
- propune spre aprobare consiliului local modul de utilizare a rezervei bugetare si intocmeste actele necesare (ordinele de plata) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente: imobilizari corporale si necorporale, registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta, deconturile, fise conturi, registrul-jurnal, registrul inventar, cartea mare, jurnalele de cumparari-vanzari, cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit,informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare.

2. Atributii referitor la trezorerie si descarcare plati:

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la

fundamentarea bugetelor anuale;

- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului si raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului incasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
- urmareste si raspunde de respectarea normelor legale si a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea si utilizarea fondului de stimulente;
- organizeaza si verifica modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile.

3. Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice si fizice: coordoneaza activitatea operatorilor referitor la:

- organizarea activitatii de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice si fizice;
- coordonarea aplicarii unitare a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si fizice,

4. Atributii de urmarire si executari silite: coordoneaza activitatea operatorilor ROL referitor la:

- organizarea si desfasurarea activitatilor de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;
- verificarea respectarii conditiilor de infiintare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popriilor infiintate asupra tertilor proprii, precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

5. Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date: coordoneaza activitatea operatorului de rol referitor la:

- operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere, inregistrările, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala;
- introducerea datelor, prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introducerea datele personale ale contribuabililor, verificarea inregistrarii corecte a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente.

6. Atributiile referitoare la evidenta si gestiune patrimoniu:

- creeaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu,
- inventariaza patrimoniul public si privat al comunei conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de inregistrarea corecta in patrimoniu a tuturor valorilor materiale si banesti pe baza de documente legal intocmite si asigura integritatea bunurilor patrimoniale;
- administreaza intregul fond locativ proprietatea comunei,
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al comunei, împreuna cu fond funciar, registrul agricol și urbanism
- constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora, impreuna cu Compartimentul fond funciar, registrul agricol și urbanism
- efectueaza operatiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- verifica si confirma situatiile de lucrari de intretinere, reparatii efectuate la fondul locativ sau la spatiile cu alta destinatie;
- tine evidenta bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
- face deplasari in teren ori de cate ori se constata neconcordanța între evidentele existente si situatia reala adusa la cunostinta de catre cetateni,

- efectueaza inventarii periodice si asigura ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unitati, intocmind documentele necesare;
- asigura evidenta tehnica - operativa a bunurilor de inventar si a altor materiale;
- analizeaza stocurile bunurilor de inventar si a altor materiale si prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

Atributii privind Sistemul de Control intern/managerial conf. Dispozitiei primarului
in calitatea de presedinte comisie:

- stabileste si elaboreaza procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului ;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- in caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
 2. Clasa: I
 3. Gradul profesional: ASISTENT
- Vechimea (în specialitatea necesară) : minim 1 an
- Sfera relatională a titularului postului
1. Sfera relatională internă :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat față de primar

- b) Relatii functionale cu toate compartimentele functionale din cadrul primariei
- c) Relatii de control : _____
- d) Relatii de reprezentare _____
- 2. Sfera relatională externă :
 - a) cu autorități si institutii publice locale, judetene si guvernamentale
 - b) cu organizatii internationale : _____
 - c) cu persoane juridice private : _____
- 3. Limite de competență: in limita prevederilor prezentei fise de post
- 4. Delegarea de atributii si competență: Conform dispozitiilor ulterioare al primarului comunei poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Intocmit de :

- 1. Numele si prenumele STEREA CAMELIA
- 2. Functia publică de conducere: Secretar general UAT
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii _____. _____.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele _____
- 2. Semnătura
- 3. Data _____. _____.2021

Contrasemneaza :

- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia
- 3. Semnătura
- 4. Data _____. _____. _____

COMUNA BOTES TI