

FIȘA POSTULUI
CONTABIL
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: contabil
2. Nivelul postului :Funcție contractuală de execuție

Identificarea funcției publice:

Denumire: CONSILIER I A

Gradul profesional: SUPERIOR

Scopul principal al postului: coordonarea compartimentelor/serviciile de impozite și taxe, achiziții publice și resurse umane, colaborează cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specific administrației publice locale.

Vechime în specialitate necesară: - 9 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii superioare de specialitate: Facultatea de Științe Economice, specializarea Finanțe - Contabilitate.
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - limba engleză (mediu).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. Cerințe specifice : în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
8. Coordonarea unei echipe mici;
9. Aptitudini adecvate de conducere și control;
10. Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
11. Capacitatea de a respecta termenele limită;
12. Eficiență în motivare.

Atribuțiile și responsabilitățile:

1. Întocmește actele justificative și documentele contabile;
2. Întocmește, calculează și stabilește lunar statele de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului din aparatul propriu al unității administrative - teritoriale Comuna Horgesti, precum și ale consilierilor locali;
3. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere și casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând Consiliului Local Horgesti, dar și de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor materiale;
4. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și de organizarea, evidența, raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei din contabilitate;

6. Îndeplinește oricare alte atribuții legate de activitatea finanțării contabile din cadrul unității administrative –teritoriale Comuna Horgesti;
7. Întocmește sub îndrumarea primarului lucrările necesare pentru elaborarea proiectului bugetului local și în acest scop centralizează planurile de venituri, cheltuieli și notele de calculație de la instituțiile finanțate de la bugetul local, precum și a cheltuielilor proprii ale consiliului local, întocmind raportul explicative pe care îl supune discutării consiliului local;
8. Participă la întocmirea raportului pentru aprobarea bugetului local de către consiliul local;
9. Întocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care o supune spre aprobare consiliului local;
10. Conduce evidența contabilă a bugetului comunal, a bugetului fondurilor special și a mijloacelor extrabugetare;
11. Ține evidența contabilă în partidă dublă conform Legii 82/1991 și Normele nr. 1917/2005;
12. Întocmește dările de seamă contabile conform instrucțiunilor și formularelor Ministerelor Finanțelor;
13. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
14. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local despre cele constatate;
15. Prezintă ori de câte ori este cazul rapoarte asupra veniturilor și cheltuielilor;
16. Răspunde de calcularea corectă a veniturilor salariale și ale sporurilor aferente ale angajaților comunei Horgesti.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER I A**
2. Grad profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: - 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Consiliul Local și Primar**

- superior pentru: - **Compartimentul impozite și taxe, achiziții publice și resurse umane.**

- relații de control: **a salariaților din casierie**

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea casieriei.

d) Relații de reprezentare: prin dispoziție de către superiorul ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, Administrația Finanțelor Publice, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

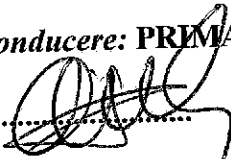
3. **Limite de competență:** acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și a dispozițiilor superiorului ierarhic

4. **Delegarea de atribuții:** în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CIOROABA GHEORGHE**

2. Funcția de conducere: **PRIMAR**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii: **05.03.2018**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **POPA MARICICA**

2. Semnătura

..... 

3. Data: **05.03.2018**

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name or initials.