

JUDETUL BIHOR  
COMUNA BOIANU MARE

## F I S A P O S T U L U I

Denumirea postului : Contabil

Nivelul postului:

Functia publica corespunzatoare categoriei : Executie

Scopul principal al postului : contabilitate

Identificarea functiei publice:

Denumire : contabil

Clasa: I

Gradul profesional Asistent

Coeficient de ierarhizare:

Vechimea in specialitatea necesara : 1 an

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul Stiinte economice.

Perfectionari specializari:

Cunostinte de operare programare pe calculator (necesitate si nivel): Da

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):-

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

- grad ridicat de initiativa si creativitate
- aptitudinea de a desfasura activitati complexe – grad ridicat,
- grad relativ de autonomie in actiune,
- capacitate mare de atentie,
- capacitate de analiza si sinteză – grad ridicat
- capacitate de lucru in echipa si independent,
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor,
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- corectitudine si fidelitate,
- abilitati de comunicare scrise si orale,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerinte specifice ( calatorii fregvente, delegari, detasari): calatorii fregvente – delegari.

Competenta manageriala ( cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Aptitudini de a gestiona eficient resurse financiare. Abilitatea de a negocia si a media conflicte, perseverenta in activitate, obiectivitate si impartialitate.

Atributii:

- Semneaza si vizeaza actele si documentele intocmite in cadrul domeniului, potrivit competentelor stabilite prin prezentul regulament,
- Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
- Urmareste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite de la acest

domeniu ;

- Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Fundamenteaza in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul propriu pe care il supune spre avizare primarului;
- Repartizeaza corespondenta care este de competenta domeniului;
- Urmareste, verifica si raspunde de modul de indeplinire a atributiilor personalului din subordine;
- Evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine pe care le prezinta spre aprobare primarului;
- Face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru personalul din subordine, conform legii;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul domeniului;
- Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
- Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Reprezinta domeniul contabil in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin, conform competentelor;
- Colaboreaza cu aparatul de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economici de interes local, in limita atributiilor;
- Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;
- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea domeniului contabil la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele domeniului;
- Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele domeniului;
- Asigură organizarea activității din cadrul domeniului, pentru fiecare angajat .
- Arhiveaza corespondenta legata de activitatea acestuia.
  - Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
  - Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Comunei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
  - Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
  - Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
  - Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
  - Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
  - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarilor, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și tine evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale și îl înaintează lunar Casei județene de Pensii;
- Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj și îl transmite la A.J.O.F.M. BIHOR ;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

- a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
- b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
- c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;
- d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
- e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
- f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
- i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
  - Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
  - Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
  - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;
  - Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;
  - Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;
  - Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,
  - Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;
  - Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;
  - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
  - Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;
  - Intocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate.
  - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;
  - Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
  - Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;
  - Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea ,în termenul și forma solicitată ;

Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Boianu-Mare, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
- Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile Comunei Boianu-Mare și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, contabilul colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria MARGHITA ;
- Administratia Financiara BIHOR;
- Directia Generala a Finantelor Publice BIHOR ;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;

Sfera relationala:

Intern:

- a) Relatii ierarhice:
  - subordonat fata de: Primar
  - superior pentru : Functionarii publici din cadrul institutiei
- b) relatii functionale: Cu personalul de la primarie
- c) Relatii de control: In limitele de competenta stabilite pentru functie
- d) Relatii de reprezentare: In limitele stabilite de primar, pe baza legislatiei sau a ordinului de delegare.

Extern:

- a) Cu autoritati si institutii publice: In limitele stabilite de primar
- b) Cu organizatii internationale: In limitele stabilite de primar
- c) Cu persoane juridice private: In limitele stabilite de primar

Intocmit de:

Numele si prenumele: BANDULA IOAN

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data :

Avizat de :

Numele si prenumele: BANDULA IOAN

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data:.