



PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

DOSARUL DE CONCURS

In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea III, candidatii depun dosarul de concurs care va contine in mod obligatoriu :

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3,
- b) curriculum vitae, model comun European,
- c) copia actului de identitate,
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari,
- e) copie a diplomei de master in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice,
- f) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice,
- g) copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de familie al candidatului,
- h) cazierul judiciar,
- i) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.
 - Modelul orientativ prevazut al adeverintei este conform anexei 2D la HG 611/2008.
 - Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice,
 - Copiile de pe actele prevazute la lit.b,c,d, se vor prezenta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit.c, care se poate transmite si in format electronic la adresa e-mail prevazuta in anunt.

- Documentul prevazut la lit.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere.In acest caz candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului,dar nu mai tarziu de la data si ora interviului,sub sanctiunea neemiterii actului administrative de numire.
- Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre Primaria Comunei Boianu-Mare,prin publicare pe pagina de internet in format deschis si la sediul primariei,in format letric.

JUDETUL BIHOR

COMUNA BOIANU MARE

FISA POSTULUI

I Denumirea postului : Consilier debutant

Nivelul postului:

Funcția publică corespunzătoare categoriei : Executie

Scopul principal al postului : Protecția mediului și urbanism

Identificarea funcției publice:

Denumire : consilier

Clasa: I

Gradul profesional debutant

Coeficient de ierarhizare:

Vechimea în specialitatea necesară : -.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii superioare de specialitate: Facultatea de Protecție a Mediului

Perfecționări specializări:

Cunoștințe de operare programare pe calculator (necesitate și nivel): Da

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):-

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de inițiativă și creativitate
- aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat,
- grad relativ de autonomie în acțiune,
- capacitate mare de atenție,
- capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat
- capacitate de lucru în echipă și independent,
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
- asumarea responsabilității
- păstrarea confidențialității

- corectitudine si fidelitate,
- abilitati de comunicare scrise si orale,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

II. Descrierea postului

Scopul general al postului

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de urbanism ,amenajarea teritoriului si a operatiunilor de mediu.

Competente personale:

sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
sa nu aiba antecedente penale,sa fie apt din punct de vedere medical

Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

1. Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
2. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
3. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
4. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
5. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;
6. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
7. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
8. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
9. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

10. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predareprimire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
12. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
13. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa; 1
14. Participă la ședințele Consiliului Local;
15. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
16. Sa-si asume realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor sisteme de management de mediu
17. Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu
18. Sa stabileasca masurile de reducere a impactului asupra mediului;
19. Sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinera autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
20. Sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda de indeplinire a cerintelor normelor de protectia muncii
21. Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
22. Sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
23. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
24. Ssa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
25. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
26. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
27. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul de ordine interioara.

Obligatii si Restrictii:

nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;

III. Desfasurarea activitatii

Cazurile speciale sunt stabilite cu atentie in cadrul echipei de lucru;

Acesta isi desfasoara activitatea la birou si pe teren.

Va fi raspunzator pentru:

Instalatii

Baze de date

IV. Conditii de formare profesionala

Participa la sesiuni de formare si perfectionare.

Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

Doar in situatii de urgenta

Specificatiile postului

Nivelul de studii superioare tehnice pe profil

Aptitudini personale

- incredere in sine; gandire lateral, atentie; ascultare active, indemanare; concentrare; punctualitate; capacitatea de a invata; aptitudini tehnice; limba straina; dispusa intotdeauna sa-si imbogateasca bagajul de cunostinte.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, consilierul colaborează cu următoarele institutii:

- A.P.M BIHOR;

- Institutia Arhitectului sef 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: BENTE AUGUSTIN

Funcția publică de conducere: VICE 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:.

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

Coefficient de ierarhizare:

Vechimea in specilaitatea necesara : 1 an

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:Facultatea de 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 mangeriale): 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;
- Asigura organizarea activitatii din cadrul domeniului, pentru fiecare angajat .
- Arhiveaza corespondenta legata de activitatea acestuia.
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului ;
- Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Comunei, de la regiile si societatile din subordinea Consiliului local, de la institutiile de invatamant, sanatate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor ;
- Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar ;
- Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, intrebuintare si executare a bugetului local ;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun ;
- Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar primarul ;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora ;
- Asigura si raspunde 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 demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și ține 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 amenzile 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. ;

- Întocmește 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.

- Întocmește 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 documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare 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 institutiile 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 institutii:

-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 întocmirii:

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:.