

Autoritatea sau instituția publică  
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI,  
JUD. SUCEAVA

Birou Buget Local și Resurse Umane  
Compartimentul Contabilitate Publică

Aprob,  
PRIMAR,  
GULEI DUMITRU



## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector în cadrul Compartimentului Contabilitate Publică

2. Nivelul postului : de execuție

3. Funcția publică de execuție: inspector

4. Gradul profesional al ocupantului postului: superior

5. Clasa: I

6. Scopul principal al postului: întocmirea lucrărilor specifice postului

### 7. Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în științe economice  
Perfecționări(specializări):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):WORD, EXCEL

Limbi străine(necesitate și grad de cunoaștere): o limbă de circulație internațională la nivel mediu – vorbit și scris;

8. Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;

- conversație fluentă;

-o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să fie disciplinat;

-să dea dovadă de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;

-să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;

-să dea dovadă de colegialitate;

-spirit de lucru în echipă, echilibru emoțional;

9. Cerințe specifice(călătorii frecvente, delegări, detașări): **NU ESTE CAZUL**

10. Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

### Atribuțiile postului:

1. asigurarea organizării și ținerea la zi a contabilității;

2. activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;

3. evidența angajamentelor legale și bugetare;

4. contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;

5. controlul concordanței soldurilor cu situația reală;

6. asigurarea condițiilor necesare întocmirii documentelor justificative privind tranzacțiile și evenimentele economice;

7. asigurarea respectării regulilor de întocmirii a situațiilor financiare și depunerea la termen a acestora;

8. asigurarea condițiilor de păstrare a documentelor justificative, a registrelor contabile și situațiilor financiare;

9. asigurarea plății cheltuielilor dacă sunt îndeplinite condițiile:

- a) cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
  - b) există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi; subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuieli respective;
  - c) există toate documentele justificative care să justifice plata;
  - d) semnăturile de pe documentele justificative aparțin persoanelor desemnate de ordonatorul de credite să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
  - e) beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
  - f) suma datorată beneficiarului este corectă;
  - g) documentele de angajare și ordonare au primit viza de control financiar preventiv;
  - h) documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
  - i) alte condiții prevăzute de lege.
10. asigurarea înregistrării cronologice prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție, și sistematică, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru forma de înregistrare în contabilitate, utilizând sistemul informatic de prelucrare automată a datelor;
  11. editarea lunară a registrului – jurnal;
  12. editarea și verificarea bilanțelor lunare de verificare, sintetice și analitice;
  13. editarea trimestrială a fișelor conturilor sintetice;
  14. înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului;
  15. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
  16. confirmă că bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și notei contabile de înregistrare;
  17. asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor contabile și a situațiilor financiare;
  18. întocmește documentele de plată ;
  19. furnizarea de date financiar contabile persoanelor de drept;
  20. depunerea situațiilor financiare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava la termenele stabilite de acestea;
  21. înregistrează rezultatele inventarierii în evidența tehnică-operativă;
  22. întocmește referatul privind inițierea operațiunii de inventariere;
  23. completează Registrul inventar;
  24. întocmește lunar Situația plăților restante și a arieratelor;
  25. rapoartările lunare la M.F.P. cu privire la „ Situația privind împrumutul intern/extern contractat direct, fără garanția statului sau garantat de autoritatea administrației publice locale”
  26. are obligația să se informeze și perfecționeze profesional în permanență;
  27. are obligația să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea datelor;
  28. îndeplinește oricare alte atribuții delegate de primar.
  29. *contarea și înregistrarea veniturilor și cheltuielilor în contabilitate, cu respectarea normelor legale;*
  30. *Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat, semnează și transmite documente electronice;*
  31. *deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicația Control Angajamente Bugetare, vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare, semnare și transmitere documente electronice.*
  - 32 *Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;*
  33. *creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice;*
  34. Răspunde în calitate de titular sau înlocuitor, după caz, de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor repartizate de superiorul ierarhic sau de conducătorul instituției;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire - INSPECTOR
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – superior;
4. Vechimea în specialitate necesară- 7 ani.

### **Sfera relațională a titularului postului:**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: primar
  - superior pentru: -
- b) relații de funcționale: cu compartimentele din cadrul Primăriei;
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: – în temeiul delegării exprese a primarului;

#### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:- în temeiul delegării exprese a primarului;
- b) cu organizații internaționale: – în temeiul delegării exprese a primarului;
- c) cu persoane juridice private: - în temeiul delegării exprese a primarului;

Limite de competență – potrivit fișei postului;

Delegarea de atribuții – în limita pregătirii profesionale și experienței;

### **Standarde de performanță asociate postului:**

**1. Indicatori cantitativi:** asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

#### **2. Indicatori calitativi:**

- stăruiește și muncă de documentare în temeiul cărora emite opiniile și efectuează lucrările;
- calitatea și operativitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute;
- calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării;
- calitatea rapoartelor, opiniilor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultanței și asistenței acordate;
- bunele relații pe care le stabilește cu instituțiile colaboratoare;
- modalitatea ordonată de organizare a evidențelor menționate la „Atribuții”.

#### **3. Timp:**

- îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu încadrarea în termenul limită pentru soluționarea lucrărilor (solicitat de instituțiile colaboratoare sau prevăzut de lege).

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică :
3. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....