

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : întocmirea și depunerea la termen situațiilor/operațiunilor financiar-contabile ale instituției, întocmirea lucrărilor specifice activității de raportare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, de a rezolva eficient problemele, de analiză și sinteză, de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă și/sau independent, competență în gestionarea resurselor alocate, abilități de comunicare și consiliere, creativitate și spirit de inițiativă.
6. Cerințe specifice : delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește procedurile specifice evidenței contabile la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric
 - contabilitatea mijloacelor bănești
 - contabilitatea decontărilor
 - contabilitatea cheltuielilor
2. Îndeplinește procedurile legale privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
3. Participă ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, la inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin orasului.
4. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Participă la întocmirea lunară a bilanțului de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.

6. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
7. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile
8. Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă, lunar (registru jurnal, fișe cont, balanțe).
9. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
10. Participă la întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru UAT Bereni și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, completată și modificată.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Răspunde: disciplinar, contravențional, material civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier
2. Gradul profesional: superior
3. Vechimea în specialitate necesare: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul Comunei Bereni,
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: -serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAF și alte persoane fizice/juridice potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei Bereni.

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei Bereni.

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei Bereni.

3. Limite de competență:

În limita prezentei fișe, actelor normative care reglementează activitățile desfășurate, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bereni, Regulamentului Intern.

4. Delegarea de atribuții și competență

- Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau alte situații neprevăzute va fi înlocuit de salariatul desemnat de Primarul comunei Bereni;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

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