***ROMÂNIA***  *Aprob,*

***JUDEȚUL MUREȘ*** *Primar*

***PRIMĂRIA COMUNEI BERENI*** *BENEDEKFI Csaba*

***Compartiment financiar-contabil***

***FIŞA POSTULUI***

***Nr.\_\_\_***

***Informaţii generale privind postul:***

*1. Denumirea postului:* ***CONSILIER ( COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL)***

*Categoria , clasa, gradul……………clasa I, gr. superior………………*

*2. Nivelul postului :* de execuție

*3. Scopul principal al postului:* întocmirea și depunerea la termen situaţiilor/operaţiunilor financiar-contabile ale instituţiei, întocmirea lucrărilor specifice activităţii de raportare.

***Condiţii specifice pentru ocuparea postului:***

*1. Studii de specialitate:* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în științe economice

*2. Perfecţionări (specializări): -*

*3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : MS Office*

*4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere ): -*

*5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:* capacitate de implementare, de asumare a responsabilităţilor, de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, de a rezolva eficient problemele, de analiză şi sinteză, de planificare şi de a acţiona strategic, capacitatea de a lucra în echipă şi/sau independent, competenţă în gestionarea resurselor alocate, abilităţi de comunicare şi consiliere, creativitate şi spirit de iniţiativă.

*6. Cerinţe specifice :* delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit

*7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini*

*manageriale) :* -

***Atribuţiile postului****:*

1.Îndeplinește procedurile specifice evidenţei contabile la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

     - contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe  
    - contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric  
    - contabilitatea mijloacelor băneşti  
    - contabilitatea decontărilor  
    - contabilitatea cheltuielilor

 2. Îndeplinește procedurile legale privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.  
3. Participă ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, la inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin orasului.   
4. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.  
5. Participă la întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.  
6. Ţine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare.  
7. Tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate şi înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparţin sediilor administrative ale instituţiei, urmărind ca acestea să fie însoţite de acte justificative întocmind la sfîrşitul lunii notele contabile.  
8. Urmăreşte listarea documentelor de evidenţa contabilă, lunar ( registru jurnal, fişe cont, balanţe).  
9. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând  extrasele de cont  reprezentând  plãţile cãtre  diverşi beneficiari şi 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. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului comunei pe structura clasificaţiei bugetare. Face propuneri pentru virări de credite şi solicitarea unor alocaţii suplimentare de credite pentru efectuarea de activităţi noi, care apar pe parcursul trimestrului.

12. Întocmeşte formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor de încasări în condiţiile legii.

13. Întocmeşte lunar statele de plată a salariilor şi altor drepturi cuvenite personalului primăriei şi consilierilor comunali şi a plăţilor necesare.

14. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej.Răspunde de desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public.

15. Întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite.

16. Asigură păstrarea în bune condiţii a arhivei.

17. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului.

**Responsabilităţile:**

* Răspunde de exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare şi Regulamentul intern al autorităţii;
* Răspunde de sporirea competenţei sale profesionale.

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

***Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului***

*1. Denumire : consilier*

*2. Gradul profesional:superior*

*3. Vechimea în specialitate necesare*: 7 ani

***Sfera relaţională a titularului postului***

***1. Sfera relaţională internă:***

*a)* ***Relaţii ierarhice****:*

*- subordonat faţă de:* Primarul Comunei Bereni,

*- superior pentru:* -

*b)* ***Relaţii funcţionale****: -* compartimentele din cadrul Primăriei

*c)* ***Relaţii de control****: -*

*d)* ***Relaţii de reprezentare****:* reprezintă instituţia potrivit atribuţiilor date în competenţa sa;

***2. Sfera relaţională externă:***

*a)* ***cu autorităţi şi instituţii publice****:* ANAF, Trezoreria Tg.Mureş, Consiliul Judeţean Mureş și alte persoane fizice/juridice potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei Bereni.

*b)* ***cu organizaţii internaţionale****:* potrivit împuternicirii/delegării date de Primarul Comunei Bereni.

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

***3. Limite de competenţă:***

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 atribuţii şi competenţă***

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

***Întocmit de:***

*1. Numele şi prenumele;*

*2. Funcţia publică de conducere:*

*3. Semnătura ...............................................................*

*4. Data întocmirii:*

***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***

*1. Numele şi prenumele:*

*2. Semnătura ...............................................................*

*3. Data*