**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Financiar- Contabilitate si Achizitii Publice PRIMAR,**

**ing. Tofan Danut**

**FIŞA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **activitatea financiar- contabila a institutiei;**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

**scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

**Atributii in domeniul organizarii muncii :**

1. organizează şi conduce contabilitatea instituţiei potrivit Legii nr.82/1991, modificata si completata, asigurând :

- înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesitatile proprii  cât şi în relaţiile cu clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane fizice sau juridice;

- controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;

- respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanţelor, privind întocmirea şi utilizarea acestora;

2.întocmeşte şi verifică balantele de verificare lunare;

3.asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

4.realizează schimb permanent de date şi informaţii cu toate compartimentele din cadrul Primariai comunei Lunca Banului;

5. întocmeşte raportări statistice specifice;

6. organizeazã si asigurã urmãrirea executiei bugetare pentru toate activitãtile finantate din bugetul local, activitãtile finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii precum si pentru activitãtile finantate din venituri in afara bugetului local;

7. întocmeste proiectul bugetelor de venituri si cheltuieli al comunei Lunca Banului;

8.întocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local;

9.urmãreste :

- executia bugetului de venituri si cheltuieli;

- fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator;

- estimarea indicatorilor financiari pentru următorii 3 ani, conform Legii finanţelor locale;

- definitivarea bugetului local, după apariţia legii bugetare anuale;

- repartizarea bugetului aprobat pe ordonator;

- repartizarea fondurilor aprobate în buget, pe trimestre în funcţie de termenele de încasare a veniturilor şi de necesităţile de plată;

10. Intocmeste ordinele de plata pe baza facturilor si a ordonantarii de plata;

11. intocmeste darile de seama contabile trimestiale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice;

12. urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;

13. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;

14. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;

15.asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;

1. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Lunca Banului;
2. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
3. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
4. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
5. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
6. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionari, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie.
7. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
8. centralizeazã propunerile de virãri de credite de la institutiile finantate din bugetul local, le analizeazã si dacã nu contravin dispozitiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virãri de credite ordonatorului principal;
9. analizeazã solicitãrile de subventii care se acordã din bugetul local;
10. pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activitãtilor cuprinse în bugetul local;
11. întocmeste documentul pentru modificarea repartizãrii creditelor bugetare;
12. emite "Ordonanţari de plata" pentru efectuarea plăţilor ;
13. efectueaza operaţiunile specifice angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
14. la intocmirea documentelor , raspunde pentru sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 500/2002, în cadrul cărora se angajează, se ordonanţează şi se efectuează plati, reprezintă limite maxime care nu pot fi depasite.
15. urmareste, in exercitarea atributiilor ca ,cheltuielile de investiţii sa se angajeze individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare;
16. raspunde ca angajarea si utilizarea creditelor bugetare se va efectua numai în limita prevederilor şi potrivit destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice şi cu respectarea dispoziţiilor legale.
17. raspunde ca angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor sa se efectueze numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispoziţiilor legale.
18. asigurã documentele si sumele necesare pentru deplasãrile efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în tarã si strãinãtate;
19. asigurã conditiile pentru buna functionare a institutiilor de sub autoritatea primãriei pe care le finanteazã, total sau partial - învãtãmânt, sãnãtate, asistentã socialã, culturã; serviciul voluntar pentru situatii de urgent si a servicii publice;
20. asigurã evidenta contabilã, sinteticã si analiticã a mijloacelor fixe, pe locuri de folosintã, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazii si în folosintã, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul pãstrãrii integritãtii patrimoniului unitãtii, a mijloacelor bãnesti, a decontãrilor interne cu tertii debitori, cu tertii creditori;
21. asigura înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operatii economice;
22. asigura efectuarea operatiilor de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sinteticã si informatiile înregistrate în contabilitatea analiticã;
23. asigura intocmirea documentelor necesare (contract de garantie materiala sau numerar) in vederea constituirii legale si in termen a garantiilor gestionarilor angajati in cadrulPrimariei comunei Lunca Banului si serviciilor subordonate;
24. in cazul incadrarii sau numirii gestionarilor verifica existenta dovezii scrise cu privire la pagubele create la vechiul loc de munca, intocmeste actul de garantie pentru fiecare gestionar;
25. asigura urmărirea şi verificarea garanţiilor gestionare, materiale, întocmirea actelor adiţionale pentru majorarea cuantumurilor garanţiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
26. anual reinnoieste dispozitiile privind numirea in functie a gestionarilor, procedeaza la constituirea , retinerea garantiei pana la cuantumul stabilit, retinerile fiind facute in cuantum conform prevederilor legale in vigoare;
27. efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea patrimoniului Primariei comunei Lunca Banului, la termene prevazute de legislatia in vigoare , biletelor cu valoare nominala si decontarea ulterioara , imprimatelor cu regim special si a celorlalte bunuri si operatiuni ce trebuie supuse regimului de inventariere;
28. efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea conturilor contabile la termenele prevazute de legislatia in vigoare ;
29. intocmeste si asigura legalitatea documentatiei necesare privind propunerile de casare ;
30. respecta cadrul legal privind procedurile de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor , urmare a casarilor efectuate : transferurilor sau vanzarilor efectuate in conditiile legii;
31. organizeaza activitatea privind inregistrarea pe fiecare mijloc fix a numerelor de inventar ;
32. intocmeste evidenta cantitativ-valorica a materialelor procurate pentru Primaria comunei Lunca Banului;
33. asigura inregistrarea consumurilor de materiale in conditiile legii si cu aprobarea ordonatorului de credite ;
34. asigura evidentierea si trecerea pe cheltuieli a cheltuielilor de protocol efectuate si aprobate de ordonatorul de credite in conditiile legii ;
35. calculeaza si intocmeste lunar ordinul de plata pentru virarea către bugetul de stat a sumei reprezentând 50% din salariul de bază minim brut pe ţară înmulţit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap, in cazul in care unitatea nu incheie contracte de prestari servicii pentru achiziţionarea de produse sau servicii de la unităţi protejate autorizate, pe bază de parteneriat, în sumă echivalentă cu suma datorată la bugetul de stat în condiţiile prevăzute la lit. a) a art. 78, alin. 3 din Legea nr. 448 (r1) din 06/12/2006;
36. raspunde de depunerea in termen si temei legal a tuturor situatiilor statistice si tuturor raportarilor catre D.J.S; DGFP; Consiliul Judetean si celorlalte institutii ce solicita raportari cu privire la drepturile salariale ;
37. elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei,la cererea acestora pentru diferite instituţii: medic de familie, şcoală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziţionare bunuri în rate, compensaţii căldură, etc.
38. reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale si întocmeşte actele adiţionale pentru majorarea garanţiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;
39. întocmeşte şi transmite semestrial la D.G.F.P. Vaslui declaraţiile privind structura şi cheltuielile de personal;
40. verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanţa de verificare;
41. întocmeste dispozitii de platã cãtre casierie în vederea acordãrii de avansuri si a dispozitiilor de încasare cãtre casierie în vederea achitãrii de cãtre angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalitãti la deconturi;
42. verificã încadrarea tuturor plãtilor efectuate în fondurile prevãzute cu aceastã destinatie;
43. organizeazã evidenta analiticã a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unitãtii, în asa fel încât sã se cunoascã în permanentã situatia realã a acestora;
44. organizeazã evidenta analiticã a cheltuielilor de investitii pe obiective în conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;
45. in execuţia cheltuielilor bugetare asigură execuţia următoarelor etape: angajare, lichidare, ordonanţare;
46. opereazã în registrul de venituri „debite - încasãri" borderourile de debite si scãderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasãri;
47. asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Compartimentului Financiar-contabilitate, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;
48. duce la îndeplinire hotãrârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar –Contabilitate, dispozitiile primarului si alte acte normative in domeniul economico-financiar ;
49. indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primăriei comunei Lunca Banului, ori primite de şefii ierarhici.
50. conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
51. intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;
52. intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;
53. elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

69.elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

70. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Lunca Banului si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Lunca Banului si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

71. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

72.intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Lunca Banului;

73.intocmeste in termen si temei legal statele de plata pentru acordarea drepturilor de personal pentru personalul din Primaria comunei Lunca Banului,

74 . intocmeste statele de plata pentru oricare renumerare in bani propusa de compartimentele de specialitate cu respectarea cadrului legal si aprobate de conducerea institutiei prin dispozitie;

75.întocmeste ordinele de platã pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe venit, contributia pentru pensia suplimentarã, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurãri sociale,contributia de asigurãri de sãnãtate, fondul de garantare a creantelor salariale, contributia la fondul de accidente de munca si boli profesionale;

76.urmareste si raspunde ca acordarea premiilor, primelor si a altor drepturi de personal sa fie calculate ca urmare dispozitiei scrise a conducerii institutiei ;

77. ia masurile ce se impun ca drepturile salariale sa fie stabilite in raport cu timpul efectiv lucrat , cu statul de functii aprobat, foile de pontaj intocmite de responsabilui cu resurse umane si altor compartimente de specialitate si aprobate de ordonatorul principal de credite;

78.raspunde de calculul corect al indemnizatiilor pentru concediile medicale pe baza certificatelor medicale si in functie de natura ajutorului ce se acorda, ajutoare de deces, ajutor de inmormantare si indemnizatiilor acordate personalului aflat in ingrijirea copilului in varsta de pana la 2-3 ani , cu respectarea stricta a legalitatii privind asigurarile sociale ;

79.ia masurile ce se impun ca plata colaboratorilor sa se efectueze in conditiile legale, in baza documentatiei inaintata de responsabilul cu resurse umane ;

80.raspunde ca impozitul pe venit , ajutorul de somaj, CASS si celelalte viramente catre bugetele aprobate conform legislatiei in vigoare si celelalte retineri, rate, popriri , au fost stabilite corect, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si virate in termen si temei legal;

81.intocmeste si preda declaratiile privind virarea cas-lui, fond de sanatate, somaj si impozit pe salarii,etc.

82.operează reţineri salariale conform legilor;

83. ţine evidenţa concediilor medicale ale salariaţilor;

84. calculează diferentele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele rezultate;

85.completează cu actele necesare dosarele noilor angajaţi privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

86. exercitarea vizei de control financiar preventiv propriu aupra documentelor care contin operatii privind:

* Deschiderea, repartizarea si modificarea creditelor bugetare;
* Angajamente legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata;
* Ordonantarea cheltuielilor;
* Concesionarea, inchirierea, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor din patrimonial institutiilor publice;
* Alte operatiuni supuse controlului financiar preventiv.

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local si de catre primar;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. **este inlocuita de catre d-na \_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata, concediu de maternitate, cursuri sau alte situatii prevazute de lege );**
25. In calitate de responsabil cu riscurile la nivelul Compartimentului Financiar Contabilitate, are urmatoare atributii:

1. Va elabora Formularului de alertă

2. Va transmite Formularul de alertă la risc responsabilului cu riscurile pe compartiment, ataşând la acesta documentaţia utilizată pentru fundamentarea riscului;

3. Va elaborara Fişa de urmărire a riscului cu sprijinul responsabilului cu riscurile;

4. Și va implementa măsurile de control aprobate prin Planul de măsurare a riscurilor

5.Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor