


<p style="text-align: center;">JUDEȚUL NEAMȚ COMUNA TIMISEȘTI Tel./Fax: (+04) 0233/787 050 E-mail: timisesti@nt.e-adm.ro, Web: www.comunatimisesti.eu</p>	<p>APROBAT PRIMAR, Mărculeț Vasile</p> 
<p>Compartimentul <u>Serviciul impozite si taxe, contabilitate, proiecte, mediu și achizitii publice</u></p>	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER
2. NIVELUL POSTULUI : PRINCIPAL
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: EXECUȚIE

CONDITII 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 specializarea științe economice.
2. VECHIME ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE : minimum _____ an.
3. PERFEȚIONARI (SPECIALIZĂRI): - cursuri in domeniul _____.
4. CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): - da, nivel mediu/experimentat.
5. LIMBI STRĂINE (necesitate și nivel de cunoaștere) : - nu este cazul/este cazul.
6. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
 - inteligență, gândire logica, memorie, capacitate de analiza și sinteză, creativitate si initiativa;
 - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luare de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu alte persoane;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare;
 - asumarea responsabilităților, adaptabilitate la termene si sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, echilibru emoțional;
 - bune abilități de comunicare și relaționare, flexibilitate, .
7. CERINȚE SPECIFICE : - delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții.
8. COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : - _____.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
2. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii;
3. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
4. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar

- înregistrează intrările în custodie .
5. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
 6. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției
 7. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului impozite și taxe, contabilitate și achiziții publice, pe cererea de restituire a garanției către furnizor și întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
 8. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
 9. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Targu Neamt pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului comunei. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate
 10. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
 11. Întocmește statele și centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Targu Neamt pe baza recapitulației, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului.
 12. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
 13. Ține evidența contului de garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
 14. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont;
 15. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
 16. Întocmește procesul verbal de inventariere.
 17. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
 18. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior .
 19. Răspunde alături de conducătorul unității de activitatea de pază și protecție a întregului patrimoniu.
 20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.
 21. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
 22. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 23. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință și/sau custodie în contul extrabilanțier.
 24. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier
 25. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier
 26. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extrabilanțier .
 27. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin

sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.

28. Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Targu Neamt pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului comunei. În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

29. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

30. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.

31. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.

32. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI COMUNE:

1. Răspunde administrativ, civil sau penal după caz, în condițiile legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a institutiei, atunci când:

- nu respectă programul de activitate, Regulamentul de organizare si functionare, alte documente interne cu caracter normativ;
- nu folosește integral, rațional și eficient fondul de timp sau resursele alocate;
- are un comportament neadecvat față de colegi, contribuabili sau terti cu care realtioneaza in interesul serviciului
- comite orice abateri sancționabile prin Regulament, statutul profesiei, statutul functionarului public sau legile în vigoare.
- nu respecta normele de protectie, igiena, securitate si sanatate in munca
- formuleaza opinii publice de natura sa afecteze imaginea institutiei sau a persoanelului

2. Propune măsuri pentru raționalizarea lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.

3. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă și în termen a acestora.

4. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.

5. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;

6. Asigură confidențialitatea datelor, actelor și informațiilor care , potrivit legii, constituie secret de serviciu sau nu pot fi date/comunicate publicității.

7. Răspunde de respectarea circuitului documentelor , conform normelor legale și normelor interne.

8. Respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

9. Respectă principiile de etica, deontologie profesionala, transparenta si acces public la informatii, combaterea oricăror forme / manifestări de discriminare.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. DENUMIRE : CONSILIER

2. CLASA : I

3. GRADUL PROFESIONAL : PRINCIPAL

4. VECHIMEA (ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ) :

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

a) RELATII IERARHICE :

- SUBORDONAT FAȚĂ DE : Șef serviciu impozite si taxe, contabilitate, proiecte, mediu și achizitii publice, Primarul comunei Timisesti, înlocuitorii de drept ai acestora
- SUPERIOR PENTRU : nu este cazul

b) RELAȚII FUNCTIONALE : colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Timisesti.

c) RELAȚII DE CONTROL : se supune controlului organismelor prevăzute de lege.

d) RELAȚII DE REPREZENTARE: numai pe baza de imputernicire/delegatie

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ :

a) CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE : Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului Neamț, etc.

b) CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE : nu este cazul.

c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : are relații cu persoanele juridice private cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ : limite de competență stabilite de Primarul comunei Timisesti.

4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: în situație de concediu de odihna, concediu medical sau lipsă temporară din instituție este înlocuit de către un funcționar care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului sau de _____.

ÎNTOCMIT DE

1. NUMELE ȘI PRENUMELE: LĂZĂRESCU MIHAELA
2. FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE : ȘEF SERVICIU
3. SEMNĂTURA: _____
4. DATA ÎNTOCMIRII: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
2. SEMNĂTURA: _____
3. Data : _____

AVIZAT DE :

1. NUMELE ȘI PRENUMELE : MĂRCULEȚ VASILE
2. FUNCȚIA : PRIMAR
3. SEMNĂTURA : _____
4. Data : _____