
FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *Consilier*

Nivelul postului: *Funcția publică de execuție*

Funcția publică corespunzătoare categoriei: *Consilier*

Scopul principal al postului: - *întocmește bilanțul contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului; verifică zilnic registrul de casă, exactitatea plăților în numerar efectuate prin casieria instituției; preluarea și operarea contabilă a actelor de casă în sistem corespunzător în programul contabil existent;*

Identificarea funcției publice:

Denumire: *Consilier*

Clasă: *I*

Gradul profesional: *Principal*

Vechimea în specialitate necesară: *min. 5 ani*

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: *Studii de lungă durată absolvite cu diplomă de licență*

Perfecționări (specializări): *curs de formare în domeniul administrației publice*

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: *Word, Excel*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a planifica și de a acționa strategic, capacitate de a-și aduce contribuția prin participare efectivă*

Cerințe specifice:

Competența managerială:

Atribuții: - *întocmește bilanțul contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului;*

- *întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică;*
- *verifică corelațiile între conturi, urmare a funcțiunii contabile;*
- *listează jurnalele contabile precum și 8 cartea mare;*
- *exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;*
- *verifică zilnic registrul de casă, exactitatea plăților în numerar efectuate prin casieria instituției;*
- *preluarea și operarea contabilă a actelor de casă în sistem corespunzător în programul contabil existent;*
- *urmărește debitorii din evidența contabilă aplicând normele legale în vigoare;*
- *verifică deconturile de deplasare stabilind drepturile convenite conform dispozițiilor legale în vigoare;*
- *întocmește dispozițiile de plată în numerar pe baza documentelor justificative;*
- *întocmește dispozițiile necesare privind:*
 - *reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;*
 - *utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Primăriei precum și majorarea acestora în condițiile legii;*
 - *volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;*
 - *utilizarea veniturilor proprii pentru cele planificate în condițiile legii;*
 - *contul de încheiere al exercițiului bugetar;*

- conduce contabilitatea bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare precum și a fondurilor cu destinație specială constituite potrivit legii;
- întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmând primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabilă, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție și bilanșurile depuse de unitățile subordonate finanțate din bugetul local;
- semnează acele acte a căror întocmire sau avizare intră în atribuțiile sale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește de la conducătorul ierarhic superior.
- verifică listele de inventar cu evidența contabilă;
- semnează acele acte a căror întocmire sau avizare intră în atribuțiile sale;
- organizează și conduce contabilitatea patrimoniului Primăriei potrivit Legii contabilității;
- organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an;
- întocmește documentele de plată de către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările în vigoare, urmând primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- conlucrează cu comisiile de specialitate punând la dispoziția acestora materialele solicitate;
- asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin compartimentelor Primăriei cu privire la evidența și buna gospodărire a valorilor patrimoniale și alte mijloace materiale, a clădirilor și terenurilor din administrarea Primăriei;
- răspunde de îndeplinirea întocmai a dispozițiilor primarului în domeniul administrativ;
- ține evidența actelor de proprietate a bunurilor aflate în domeniul public și privat al orașului Sovata;
- întocmește formele de predare–primire a bunurilor de responsabili;
- controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică;
- asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei la alte unități precum și întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea acestor operații;
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei;
- asigură efectuarea de inventarieri periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- verificarea existenței documentelor contabile și atestă operațiunea patrimonială și a semnăturilor persoanelor competente;
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea , declanșarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale prevăzute în întreținere, inventar gospodăresc și rechizite pe birouri pentru aparatul propriu;
- emite comenzile pentru aprovizionare cu materiale prevăzute în plan și urmărește realizarea acestora;
- organizează depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește de la conducătorul ierarhic superior în domeniul său de activitate;

Limite de competență: *atribuțiunile conferite în domeniu*

Delegarea de atribuții:

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *Șeful Serviciului*

- superior pentru:

b) Relații funcționale: *Consiliul Local*

Serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: *Prefectura județului Mureș, Consiliul Județean și alte instituții publice, Trezoreria Statului, instituțiile școlare și preșcolare din localitate*

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de :

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: *Șeful Serviciului*

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:.....

Avizat de: Secretar

Numele și prenumele: **Domokos Andras**

Semnătura:

Data:.....