

FIȘA POSTULUI  
NR.....

**Informații generale privind postul:**

- 1.Denumirea postului: CONSILIER, I SUPERIOR
- 2.Nivelul postului: STUDII SUPERIOARE
- 3.Scopul principal al postului:

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în profilul economic, specializarea științe economice
- 2.Perfecționări/specializări:
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): avansat
- 4.Limbi străine(necesitatea și nivel de cunoaștere)
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:bun organizator, integru și disciplinat
- 6.Cerințe specifice:
- 7.Competența managerială(cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului:**

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare.
- asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creeri răspunderii pentru fiecare în parte.
- asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local , determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- centralizează dările de seamă contabile de la structurile subordonate Consiliului Local și de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă;
- acordă asistență financiar-contabilă și sprijină structurile subordonate în organizarea contabilității;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- în domeniul controlului financiar preventiv propriu, îndeplinește următoarele atribuții:
  1. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
    - \*angajamentele legale și angajamentele bugetare;
    - \*deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
    - \*modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
    - \*ordonanțarea cheltuielilor;
    - \*constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
    - \*concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al municipiului;
    - \*vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al municipiului;

\*alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

2.asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului local(alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

3.răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului local, verifică , analizează și centralizează bugetele structurilor și instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurării pe capitole și subcapitole, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și coordonează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;

- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, pentru cazurile prevăzute de lege;

- întocmește și depune declarațiile lunare la Administrația Financiară.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

#### **Identificarea postului:**

1. Denumirea postului: CONSILIER, I SUPERIOR

2. Clasa:I

3. Grad profesional: SUPERIOR

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

#### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice

- subordonat față de DIRECTOR EXECUTIV, PRIMAR

-superior -

b)Relații functionale: cu toate serviciile

c) Relații de control:-

d)Relații de reprezentare:in limita mandatului încredințat de Primar

2.Sfera relatională externă:

a)cu autorități și instituții publice:in domeniul de activitate: da

b)cu organizații internaționale:nu

c)cu persoane juridice: da

3. Limitele de competența:in limita mandatului încredințat de primar

4.Delegarea de atribuții și competență:prin Dispoziția Primarului

#### **Luat la cunoștința de ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3.Semnatura:

4.Data: