

MUNICIPIUL CÂMPULUNG
Direcția Economică și Fiscală
Serviciul Buget, Contabilitate și Executie Bugetara

APROBAT,
PRIMAR,
Elena-Valerica LASCONI

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Inspector**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Tinerea evidenței contabile sintetice și analitice și a execuției bugetare conform atribuțiilor stabilite de șefii ierarhici.**

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 științe economice;
2. **Perfectionari (specializari):** -
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunostinte de operare pe calculator dovedite cu diplomă/certificat de absolvire a unor cursuri în domeniul respectiv/alte documente;
4. **Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:** comunicare, analiză, sinteză, planificare și organizare a activităților, eficiență, spontaneitate, lucru în grup, rezistență la stres.
6. **Cerinte specifice:** -
7. **Competența managerială:** -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- răspunde de înregistrarea sistematică și cronologică în evidențele contabile ale unității a facturilor privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări;
- asigură tinerea evidenței contractelor încheiate cu furnizori de bunuri și servicii și a altor documente în legătură cu implementarea acestora;
- asigură tinerea evidenței contractelor de sponsorizare, răspunde de plata cheltuielilor conform obiectului contractului și înregistrează în contabilitate operațiunile economice

in legatura cu acestea;

-opereaza si raspunde de culegerea datelor in aplicatiile informatice pe baza documentelor justificative, la zi, autentificandu-se cu user si parola proprie;

-respecta prevederile Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- indosariaza si pregateste documentele contabile in vederea depunerii acestora in termen legal la arhiva unitatii;

- primeste, pastreaza si elibereaza bunuri de natura materialelor consumabile (furnituri de birou, materiale pentru curatenie), intocmind documentele justificative;

-asigura tinerea evidentei achizitiilor si consumurilor de carburanti pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei, intocmind in acest sens documentele justificative conform legislatiei aplicabile;

-urmareste incadrarea consumurilor de carburant pentru fiecare autoturism conform normativului aprobat;

- intocmeste graficul de numerar si il transmite in termen legal Trezoreriei Statului;

- intocmește și raportează toate situațiile ce sunt necesare și solicitate pentru fiecare tip de activitate pe care îl are trecut în fișa postului;

- participă la acțiunile de inventariere a patrimoniului unității, asigurand comisiei de inventariere generala situatia scriptica a bunurilor de natura obiectelor de inventar si a materialelor ce fac obiectul inventarierii;

- raspunde de pastrarea si integritatea bunurilor primite pentru desfasurarea activitatii;

- răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

- asigura și raspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor si respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

- intocmeste si supune aprobarii procedurile operationale pentru activitatile desfasurate conform fisei de post;

- pastreaza si arhiveaza documentele justificative care au stat la baza inregistrarilor in contabilitate si a tuturor documentelor emise in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

- indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de către șeful serviciului buget-contabilitate si informatica și șefii ierarhici superiori;

- are obligatia cunoașterii legislației în vigoare cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanataii in munca, conform Legii nr. 319/2006 si normativelor in vigoare;

- are obligatia de a respecta normele P.S.I. Conform Legii nr. 307 / 2006;

- are obligatia de a respecta prevederile Codului administrativ- OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

- are obligatia de a respecta prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul

functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

- 1.Denumire: **INSPECTOR**
- 2.Clasa: **I**
- 3.Gradul Profesional:superior
4. Vechimea in specialitate necesara: **7 ani**

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: **șefii ierarhici superiori**
- superior pentru -

b) relații funcționale: - colaborează cu compartimentele din institutie pentru probleme specifice fisei postului.

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: -cu toate autoritățile și instituțiile publice ce intra sub incidența Serviciului Buget-Contabilitate, Informatica;

b) cu autorități internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competenta:- semnează si raspunde pentru documentele pe care le intocmeste.

4.Delegarea de atributii si competenta:- : in caz de absenta sau de concediu, atributiile sunt delegate unui inspector din cadrul serviciului, pe baza propunerii sefului de serviciu.

Întocmit de:

1.Numele și prenumele: **Constantinescu Vasilica**

2.Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu Buget, contabilitate si executie bugetara**

3.Semnătura:

4.Data intocmirii:19.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: **Iarca Violeta**

2. Functia:**Director executiv**

3. Semnătura:

4. Data:19.03.2021