

Primăria Municipiului Vulcan
Compartimentul Financiar contabilitate

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr. 40254 / 27.09.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector, cu atribuții de coordonare a compartimentului financiar contabilitate

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: îndrumarea și controlul activității financiar - contabile a funcționarilor din cadrul compartimentului financiar - contabil, buna administrare a bugetului local

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

.. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, receptivitate, calm, seriozitate,, corectitudine, hotărâre, promptitudine, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare de a lucra în echipă, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, , aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, grija față de oamenii din subordine, alcătuirea unei echipe, loialitate.

6. Cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, dacă este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de a decide , cunoștințe manageriale, abilitatea de a dirija oamenii și capacitatea de autoperfecționare continuă, coordonarea eficientă a personalului din cadrul compartimentului financiar - contabil, calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine cooperare, conștiinciozitate, curiozitate și creativitate

Atribuțiile postului:

- asigură coordonarea, organizarea și conducerea activităților din cadrul compartimentului financiar - contabil;

- ține evidența financiar contabilă a proiectele finanțate din fonduri europene, proiecte în care este numită ca membru în echipa de implementare prin dispoziția primarului și conform atribuțiilor fisei postului proiectului

- coordonează activitatea financiar - contabilă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

- coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor, și altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare în baza documentelor justificative puse la dispoziție de către personalul din cadrul compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul UAT;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil, întocmirea lucrărilor de închidere lunară, bilanț, cont de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie , ;

- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din cadrul compartimentului pe care îl coordonează și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;

- informează personalul din cadrul compartimentului pe care îl coordonează cu privire la atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile precise cuprinse în fișele posturilor, asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații și urmărește respectarea sarcinilor de serviciu de către ocupanții acestora;

- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat din cadrul compartimentului pe care îl coordonează , în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;

- avizează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde în ceea ce privește limita maximă până la care se pot angaja, lichida, ordonanța și efectua cheltuieli;

- analizează trimestrial activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care-l coordonează și organizează instruirea personalului din cadrul compartimentului financiar – contabil, asupra sarcinilor ce le revin din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor în drept, Hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale primarului;
- Consiliază personalul din cadrul compartimentului financiar - contabil în rezolvarea în termen a tuturor cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de către cetățeni;
- anual întocmește și semnează raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție subordonat, iar în urma notării stabilește calificativul final;
- aduce la cunoștință personalului din cadrul compartimentului financiar-contabil consemnările făcute în raportul de evaluare și se preocupă de semnarea și datarea acestuia de către salariații din compartiment;
- sesizează abaterile disciplinare comisiei de disciplină;
- informează primarul sau viceprimarul asupra problemelor deosebite care apar în activitatea compartimentului financiar - contabil pe care-l coordonează;
- coordonează organizarea arhivei din cadrul compartimentului financiar - contabil conform normativelor existente prin responsabilizarea personalului din cadrul compartimentului în vederea întocmirii arhivei la nivelul compartimentului;
- elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe baza notelor de fundamentare elaborate, întocmite, aprobate și transmise de către responsabilii compartimentelor/birourilor/serviciilor, instituțiilor subordonate a UAT (ITL, ADPP, BFN);
- efectuează plata cheltuielilor și informează ordonatorul principal de credite cu privire la situațiile când nu poate fi efectuată plata conform prevederilor legale Ordin 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituției,
- întocmește și raportează la termenele stabilite raportările lunare în sistemul de raportarea formularelor de situații financiare, raportarea unor noi formulare privind executia bugetara, validarea rapoartelor de situații financiare în platforma FOREXEBUG
- organizează în baza dispoziției ordonatorului de credite , conform prevederilor legale controlului financiar preventiv pentru operațiunile la care este numită prin dispoziție;
- verifică doar din punct de vedere al încadrării bugetare angajamentele legale încheiate și semnează împreună cu personalul din cadrul compartimentului financiar- contabil în privința încadrării cheltuielilor bugetare
- pune în aplicare hotărârile Consiliului local care ii sunt aduse la cunoștință;
- asigură, pe baza solicitărilor prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului , sănătate, asistentei sociale, cultură, sănătate, sport, turism, servicii de utilitate publică;
- fundamentează , întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege , proiectul bugetului local al municipiului , asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual; asigură respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, înștiințând toate compartimentele să elaboreze propuneri în scris pentru fundamentarea bugetului, antrenează toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului, pe baza fișelor de fundamentare a compartimentelor de specialitate;
- organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului;
- instruește comisiile de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al UAT întocmind în acest sens Procesul verbal de instruire conform prevederile O.M.F. nr. 2861/2009 privind modalitatea de efectuare a acestei operațiuni , Legii contabilității nr.82/1991 republicată , înștiințând în acest sens membrii comisiilor de inventariere de a consulta procedura operațională elaborată;
- prezintă ordonatorului principal de credite în 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere propunerile cuprinse în procesul verbal al comisiei centrale de inventariere
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia;
- întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care îl supune trimestrial aprobării Consiliului Local;
- analizează propunerile de modificare a bugetului local , repartizarea pe trimestre, utilizarea în baza HCL a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local și a încasărilor prezentate de seful ITL conform execuție bugetare sunt cuprinse în buget prin rectificare bugetară ;
- asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate;
- întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri ce privesc activitatea compartimentului financiar- contabil prin încadrarea în limita maximă a prevederilor bugetare ;
- verifică și semnează doar din punct de vedere al încadrării bugetare toate angajamentele legale încheiate pentru prestări de servicii, livrări de bunuri, lucrări de reparații precum și lucrări de investiții aferente obiective din cadrul programelor de investiții, responsabilitatea privind conținutul , realitatea serviciilor prestate , lucrărilor curente și de investiții prestate revenind persoanei/lor care a receptionat, întocmit, verificat și aprobat devizul de lucrări, avizat pentru legalitatea cheltuielilor și respectiv certificarea prin viza „ Bun de plată"
- semnează situațiilor financiare trimestriale, semestriale și anuale, respectiv toate documentele de plată, atât

cele efectuate din cont, cât și din casierie, ordinele de plată, referate, state de plată, ș.a.;

- întocmește raportul de specialitate privind rectificarea bugetului local în vederea prezentării de către ordonatorul de credite a proiectului de hotărâre privind rectificarea bugetului local și aprobării Consiliului local;
- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații compartimentului financiar - contabil;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la sesiunile de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Atribuții conform OMFP 600/2018 privind Sistemul de Control Intern:

- identifica obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
- stabilesc pentru personalul din cadrul compartimentului financiar - contabil procedurile ce trebuie urmate/aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului.
- asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul municipiului Vulcan

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul instituției

c) Relații de control: asupra modului de încasare a sumelor din bugetul local, întocmirea documentelor contabile cu respectarea prevederilor legale, activității salariaților din cadrul compartimentului financiar -contabil

d) Relații de reprezentare: numai în baza mandatului acordat de primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Administrația Județeană a Finanțelor publice Deva, Consiliul Județean, Instituția prefectului Unitățile de învățământ și sanitare, Trezoreria Petroșani, SPS V, alte instituții publice

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer , de producere și distribuie energie termică, energie electrică și apă caldă, Apa Serv, agenții economici.

3. Limite de competență: repartizarea atribuțiilor personalului din cadrul compartimentului financiar contabil, decizii cu privire la activitatea funcționarilor din cadrul compartimentului financiar- contabil, inițierea proiectelor de hotărâri sau de dispoziții ale primarului în domeniul său de activitate, propunerea sancționării funcționarilor din cadrul compartimentului financiar- contabil , propuneri de soluționare a problemelor cu respectarea termenelor legale , colaborare cu șefii celorlalte compartimente, întocmirea proiectului bugetului local al orașului , respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, modul de încasare asumerilor din bugetul local, efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare , inventarierea patrimoniului Consiliului local, în condițiile și intervalele stabilite de lege, stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare , întrebuintare și executare a bugetului local, precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: poate delega atribuții funcționarilor din cadrul

compartimentului financiar- contabil în urma propunerilor și obținerii acceptului șefului ierarhic.

- Pe perioada concediului de odihnă sau în alte situații de absență, atribuțiile privind coordonarea, organizarea și conducerea activităților din cadrul compartimentului financiar – contabilitate vor fi preluate de către d-na ec.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere PRIMAR

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii 27.09.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data 27.09.2024

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura-

4. Data
