

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN
DIRECȚIA: ECONOMICĂ
COMP. FINANCIAR-CONTABILITATE**

FIȘA POSTULUI

Nr.../.....*31.9/6 / 23.06.2022*

- A. Denumirea postului:** *INSPECTOR DE SPECILITTE*
- B. Compartimentul, conform organigramei aprobate:** *FINANCIAR CONTABILITATE*
- C. Nivelul postului:** *de execuție*
- D. Funcția, clasa și gradul profesional ce caracterizează postul** *__inspector*
- E. Numele și prenumele angajatului:**
- F. Scopul principal al postului:** *ținerea evidenței contabile aferente deplasărilor interne și externe , inventarierea patrimoniului, sistemul de control intern managerial, propuneri pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a tot ce ține de contabilitate, respectând legislația în vigoare*
- G. Cerințele privind ocuparea postului:**
- Pregătirea de specialitate: *studii medii*
- Perfecționări (specializări):
- Condiții de muncă: - *normale*
- Aspecte legate de protecția muncii: *Protecția muncii se efectuează în conformitatea cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Inspectorul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii*
- Cunoștințe de operare PC (Office, soft), (necesitate și nivel): *da- mediu*
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
- Vechime în funcții publice: *_____ ani*
- Abilitățile, calități și aptitudini necesare: *intelență (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,, capacitate de deducție logică), rezistență la oboseală , solicitări efective și intelectuale, memorie, spirit de observație, , loialitate, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, acuitate auditiva normala, vorbire normala, asumarea responsabilităților, aptitudini și deprinderi de specialitate, rezistenta la sarcini repetitive, capacitate de relaționare interumană , rezistență la sarcini repetitive, manifestarea unei conduite profesionale(ce cuprinde obligatoriu politețe, solitudinea) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, operare pe calculator, echilibru emoțional.*
- Cerințe specifice (ex : călătorii frecvente, delegări, detașări): *delegări*
- Competența managerială: -

H. Atribuții:

- *verifică și semnează justificarea ordinelor de deplasare;*
- *propune persoanei cu atribuții prevăzute în fișa postului de întocmire a CEC-ului sumele necesare stabilite în urma verificării drepturilor și obligațiilor personalului UAT Vulcan pe perioada delegării și detașării în altă localitate în vederea decontării acestor cheltuieli, precum și verificarea actelor justificative aprobate, semnate de șefii ierarhici superiori și ține evidența justificărilor plăților efectuate prin numerar în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu respectarea prevederilor Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, a Legii 500/2002, Legea 82/1991 contabilități și a Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale);*
- *verifică și avizează documentele justificative ale manifestări culturale*
- *ține evidența furnizorilor și plățile efectuate prin virament către aceștia în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (*

Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea 500/2002, Legea 82/1991 contabilității), Ordinului 1792/2002 privind ALOP cheltuielilor;

- *studiază ,analizează și propune trimestrial directorului executiv, măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului buget contabilitate și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;*
- *tine evidența contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a mecanismului privind gestionarea financiară a acestora, a proiectelor în care este numită prin dispoziția primarului și duce la îndeplinire sarcinile ce îi sunt atribuite prin fisa postului proiectului*
- *întocmește și participă la elaborarea, întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a situațiilor lunare în platforma FOREXEBUG*
- *întocmește rapoartele de specialitate care stau la baza elaborării proiectului de hotărâre ce se supune spre aprobare autorității deliberative*
- *efectuează lucrări de arhivare a documentelor;*
- *iși desfășoară activitatea respectând prevederile Legii 273/2006 a finanțelor publice locale și duce la îndeplinire sarcinile alocate de șeful ierarhic superior*
- *întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.M.F.P 629/2009 și O.M.F.P. 2941/2009 până în data de 10 ale lunii pe care le prezintă directorului executiv pentru analiză și transmiterea acestora în format scriptic și electronic A.J.F:P. Deva;*
- *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 și aprobat devizul de lucrări, încadrat și avizat pentru legalitatea cheltuielilor respectiv prin viza „ Bun de plată”*
- *ține la zi a contabilității obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și duce la îndeplinire activitatea de reevaluare a mijloacelor fixe din patrimoniu instituției;*
- *verifică ca instrumentele de plată să fie însoțite de documente justificative, aceste documente sa certifice exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor executarea serviciilor etc . conform angajamentelor legale încheiate;*
- *desfășoară activitatea de evidențiere și înregistrare contabilă a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor, conform prevederile O.M.F. nr. 2861/2009, și stabilește diferențele prin confruntarea listelor de inventar cu situațiile existente în contabilitate.*
- *ține evidența conturilor de garanții materiale, garanții de bună execuție, garanții de participare la licitație și restituirea acestora conform dispozițiilor legale în vigoare;*
- *răspunde de evidența și operarea în fișe a formularelor de regim special pentru evidențierea nominală a stocului scriptic și faptic a acestora, conform dispozițiilor Ordinului 3512/2008 actualizat ;*
- *asigură elaborarea în timp util a tuturor situațiilor solicitate de Directorul executiv;*
- *respectarea prevederilor legale privind păstrarea secretului de serviciu;*
- *răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;*
- *exercită atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din acte normative în vigoare cât și cele dispuse de Hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori precum și alte sarcini stabilite prin lege*
- *desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;*
- *utilizează corect echipamentul IT pus la dispoziție de către UAT Vulcan iar la încetarea activității să îl înapoieze ;*

- comunică imediat primarului, lucrătorilor desemnați sau șefului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, personalului desemnat sau primarului, accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu primarul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu primarul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său;
- duce la îndeplinire măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- dă relațiile solicitate de către personalul cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Atribuții conform OMFP 946/2005 privind Sistemul de Control Intern
 - a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
 - b) respectă întocmai procedurile ce trebuie urmate/aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului.
 - c) stabilesc indicatorii de performanță astfel încât aceștia să poată fi asociați obiectivelor și să contribuie la măsurarea completă a acestora;
 - d) identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardului de control/intern managerial;
 - e) inventariaza documentele și fluxurile de informații care intra/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesurilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
 - f) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - g) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - h) 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.

L. Limite de competență: întocmește CEC-ul pe bază de acte justificative aprobate, semnate, vizate de șefii ierarhici superiori și ține evidența justificărilor plăților efectuate prin numerar întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare (Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, Legea 500/2002, Legea 82/1991 contabilității, desfășoară activitatea de inventariere a patrimoniului Primăria municipiului Vulcan atât scriptic cât și valoric a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor, conform prevederile O.M.F. nr. 2861/2009 privind modalitatea de efectuare a acestei operațiuni, legii contabilității nr.82/1991 republicată și stabilește diferențele prin confruntarea listelor de inventar cu situațiile existente în contabilitate. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.M.F.P 629/2009 și O.M.F.P. 2941/2009 până în data de 10 ale lunii pe care le prezintă directorului executiv pentru analiză și transmiterea acestora în format scriptic și electronic D.G.F:P. Deva, precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului

J. Delegarea de atribuții: -

K. Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: **director executiv**
superior pentru: -
- b) relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare :

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: **Administrația Județeană a finanțelor publice Deva , Consiliul Județean, unitățile de învățământ și sanitare, Trezoreria Petroșani, alte instituții publice**
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private: **societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer, de producere și distribuire energie termică și apă caldă, R.A.A.V.J., S.C. Electrica Vulcan, Poliție, agenții economici**

L. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

M. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data _____

N. Aprobă :

Funcția publică de conducere: