

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI
Direcția generală

Direcția

Serviciul

Biroul/Compartimentul:Contabilitate

P. Vaslui
Aprob,
Primar,



FIȘA POSTULUI

Nr.:

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Referent contabil;
- 2.Nivelul postului:de execuție;
- 3.Scopul principal al postului:evidenta contabila,executia bugetara si exercitarea controlului financiar preventiv;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate:contabilitate;
- 2.Perfecționări (specializări)cursuri de specializare contabilitate si achizitii publice;
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)ECDL .
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):cunostinte de baza;
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare :-
- 6.Cerințe specifice-
- 7.Competența managerială cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale-

Atribuțiile postului:

- 1.intocmeste lucrarile privind elaborarea proiectului bugetului local ,repartizarea pe trimestre a bugetului local precum si rectificarea acestuia;
- 2.intocmeste si inainteaza situatiile statistice si rezolva corespondenta ce i se repartizeaza;
- 3.intocmeste darile de seama contabile;
- 4.conduce evidenta contabila pentru executia partii de venituri si cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare conform prevederilor legale;
- 5.exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor actelor de gestiune;
- 6.raspunde de organizarea si desfasurarea inventarierii anuale a bunurilor si valorilor existente in gestiunea consiliului local si propune primarului constituirea comisiei de inventariere;
- 7.efectueaza operatiunile de evidenta si definitivare a inventarierii prin intocmirea situatiilor operative,stabilirea si efectuarea incasarilor,valorificarea bunurilor casate;
- 8.conduce evidenta contabila si raspunde de executia veniturilor si cheltuielilor provenite din activitati extrabugetare privind paza obiectivelor,bunurilor si valorilor,pasunea comunală,rezerva de teren proprietate privata a statului;
- 9.pe baza registrelor speciale de debite si incasari va da in debit pe activitati toti contribuabilii cu sumele datorate la care se vor adauga majorarile legale;
- 10.intocmeste programul zilnic de incasari pe care il inainteaza pe baza de semnatura casierului;
- 11.tine evidenta salariilor si a retenirilor privind salariatii;
- 12.tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din taxe si alte venituri in registre speciale de debite si incasari;
- 13.analizeaza posibilitatile de valorificare a resurselor locale in scopul realizarii de noi surse de venit la buget ;
- 14.arhiveaza dosarele cu documentele primite conform nomenclatorului;
- 15.raspunde de evidenta imobilelor a mijloacelor fixe si a celorlalte obiect de inventar aflate in administrarea Consiliului local precum si de intocmirea planului de aprovizionare cu materiale.

16. informeaza primarul cu privire la cazurile de abatere de la disciplina financiara si propune luarea masurilor corespunzatoare;

17. indeplineste si alte atributii prevazute de lege ori dispuse de primar, viceprimar si secretar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire :referent .
2. Clasa III
3. Gradul profesional principal
4. Vechimea (in specialitatea necesara): 5 ani.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar si secretar;
- superior pentru - nu este cazul.

b) Relatii functionale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului

c) Relatii de control-

d) Relatii de reprezentare-

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:-

b) cu organizatii internationale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competenta:-

4. Delegarea de atributii si competenta: Nu este cazul.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele - Trofin Marcel

2. Functia publica de conducere - secretar cu delegare de atributii

3. Semnatura

4. Data intocmirii

Luata la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura

3. Data :