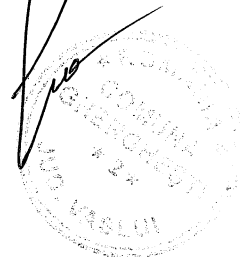


Denumirea autorității sau instituției
Primăria comunei Gherghești
Compartimentul – Contabilitate

Aprob,
Conducătorul instituției publice
Primar,
Ibanescu Nixon Neculai

FIȘA POSTULUI

Nr. _____



I. Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : Inspector ,clasa I ,grad profesional superior
2. Nivelul postului: Studii superioare
3. Scopul principal al postului : Sa aplice legislatia existenta privind inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea si pastrarea informatiilor financiare

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Stiinte economice
2. Perfecționări (specializări) : conform planului anual de perfecționare
3. Cunoștințe de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității :
6. capacitatea de a rezolva eficient problemele;
7. capacitatea de asumare a responsabilităților;
8. atitudine activă în soluționarea problemelor;

III. Atribuțiile postului (inspector contabil)

1. Tine evidenta cheltuielilor materiale pe capitole
2. Tine evidenta propunerilor si ordonantarilor de plata pentru capitole
3. Intocmeste contul de executie pentru capitole
- 4 Tine evidenta debitorilor si creditorilor la capitole
5. Introduce in programul agreat de Ministerul Finantelor anexele la Darea de seama contabila trimestriala/anuala.
6. Introduce in programul Ministerului Finantelor raportarile lunare si situatiile transmise la Ministerul Finantelor.
7. Urmareste incadrarea cheltuielilor in cifrele planificate
8. Contribuie la intocmirea, circulatia si pastrarea docementelor justificative ce stau la baza inregistrarilor contabile ;
9. Pe langa sarcinile de mai sus executa si alte lucrari si sarcini transmise de conducerea institutiei

10. Duce la indeplinire hotararile consiliului local privind contabilitatea impreuna cu ceilalti membrii ai compartimentului financiar contabil si resurse umane.
11. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
12. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
13. Are obligatia respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de Ordine Interioară a salariatilor primariei, instituțiilor și serviciilor publice de -
14. Are obligatia să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea muncii la locul de muncă ;

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

V. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) relații ierarhice :
 - subordonat față de : primar, Administratorul public,
 - superior pentru : agent rol. Inspectorului asistent sin cadrul aceleiasi compartiment
 - b) relații funcționale : compartimentele din cadrul Primăriei, Camera de Conturi Vaslui ,A.N.A.F, etc...
 - c) relații de control : nu este cazul
 - d) relații de reprezentare ; nu este cazul
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : limitate de seful ierarhic
 - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) cu persoane fizice/juridice private : nu este cazul
3. Limite de competență : Aplica legislatia existenta privind inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea informatiilor necesare in domeniul financiar contabil
4. Delegarea de atribuții și competență : -
5. Evaluarea activității profesionale
Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza anual si se inregistreaza in Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale .

Intocmit de :

- 1.Numele și prenumele –Trofin Marcel
- 2.Funcția publică de conducere – secretar cu delegare de tributii comuna
- 3.Semnătura : _____
- 4.Data intocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Semnătura : _____
- 3.Data :

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele : Ibanescu Nixon Neculai
- 2.Funcția : Primar
- 3.Semnătura: _____
- 4.Data :

Denumirea autorității sau instituției
Primăria comunei Gherghesti
Compartimentul – Agricol

Aprob,
Conducătorul instituției publice
Primar,
Ibanescu Nixon Neculai

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul :

- 1.Denumirea postului : Inspector agricol ,clasa I ,grad profesional debutant
- 2.Nivelul postului: Studii superioare
- 3.Scopul principal al postului :Exercitarea prerogativelor de putere publică în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate: Facultate Stiinte Agronomice
- 2.Perfecționări(specializări) : conform planului anual de perfecționare
- 3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator nivel mediu
- 4.Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor;
- 6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru peste program atunci când se impune.
- 7.Competența managerială(cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Atribuțiile postului (Inspector agricol);

- 1.numerotează,parafează,sigilează registrele agricole și le înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
- 2.completează și ține la zi datele din registrele agricole;
- 3.completează registrul agricol centralizator;
- 4.modifică datele din registrul agricol numai cu aprobarea secretarului comunei ;
- 5.comunică datele centralizate din registrele agricole Direcției județene de statistică și altor instituții la termenele prevăzute;
- 6.întocmește și eliberează certificatele de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății și sănătății animalelor ;
- 7.eliberează titlurile de proprietate întocmite în baza legilor fondului funciar,după descărcarea acestora în registrele agricole ;
- 8.întocmește certificatele și adevărințele cu date ce rezultă din registrele agricole și arhiva instituției în conformitate cu legislația specifică în materie ;

9. instiintarea detinatorilor de terenuri agricole cu privire la obligatia de a asigura cultivarea acestora si protectia solului.

10. indeplinește și alte atribuții delegate de primar și șeful compartimentului;

11. are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea muncii la locul de muncă ;

12. are obligația să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru specific activității desfășurate

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : Debutant

4. Vechimea în specialitatea necesară : nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice :

- subordonat față de : primar și șeful de compartiment;

- superior pentru : nu are personal în subordine

b) relații funcționale : compartimentele din cadrul Primăriei, D.A.D.R Vaslui; Direcția de Statistică Vaslui, O.C.P.I Vaslui .

c) relații de control : la gospodăriile populației și teren extravilan

d) relații de reprezentare ; nu este cazul

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul

b) cu organizații internaționale : nu este cazul

c) cu persoane fizice private : nu este cazul

3. Limite de competență : libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin

4. Delegarea de atribuții și competență : nu este cazul

Intocmit de :

1. Numele și prenumele – Trofin Marcel

2. Funcția publică de conducere – secretar cu delegare de atribuții comuna

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura : _____

3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele : Ibanescu Nixon Neculai

2. Funcția : Primar

3. Semnătura : _____

4. Data :