



R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI CHINTENI
Comuna Chinteni, Str. Unirii, nr. 232, tel. 0264271771, fax 0264271772
www.primariachinteni.ro

FISA POSTULUI

Aprobat Primar
Suciu Magdalena Lucia

FIȘA POSTULUI

1. DESCRIEREA POSTULUI

a. Elemente de identificare a postului

Denumirea postului: funcție publică de execuție

REFERENT, clasa III, grad profesional superior

Structura din care face parte postul: **COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

b. Poziția și conexiunile postului

1. Se subordonează : Primarului, Viceprimarului, Secretarului

2. Cooperează:

- În cadrul Primăriei comunei Chinteni: cu compartimentul fiscal, compartimentul juridic, compartimentul secretariat

- În cadrul altor instituții: Trezoreria Cluj Napoca, DGFP Cluj, Consiliul Județean

c. Atribuțiile postului

Asigura în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local.

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea. Ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- c. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- d. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- e. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Chinteni și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- f. întocmește darile de seama contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- g. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- h. întocmește balanțele de verificare lunare;
- i. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

- j. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- k. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- l. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- m. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
- n. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
- o. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunie Chinteni si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- p. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- q. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Chinteni;
- r. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- s. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- t. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- u. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
- v. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- w. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- x. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- y. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Chinteni si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Chinteni si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- z. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de personae prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
- aa. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- bb. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Chinteni;
- cc. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezoreria Cluj-Napoca;
- dd. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

- ee. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Chinteni, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- ff. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- gg. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- hh. angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru personae fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
- ii. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- jj. asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- kk. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atribuțiilor ce-I revin;
- ll. indeplineste orice alte atribuții repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Chinteni precum si de consiliul local in scris sau verbal.

d. *Caracteristicile postului*

Resurse aflate la dispoziție	Materiale	Financiare	Informaționale
	<ul style="list-style-type: none"> - colecții de acte normative - tehnică de calcul din dotare - telefon, fax, xerox 	<ul style="list-style-type: none"> - resurse materiale pentru achiziționarea materialelor consumabile și pentru întreținerea tehnicii de calcul 	<ul style="list-style-type: none"> - internet - literatura de specialitate
Condiții de muncă	Tipul de activitate: de analiză și sinteză, în timp scurt, cu nivel mediu de creativitate; Programul de lucru: 08:00 – 16: 00 Riscuri implicate: stres, oboseală		

2. SPECIFICAȚIILE POSTULUI (CERINȚELE POSTULUI)

Corpul de personal FUNȚIONAR PUBLIC	Categoria M	Gradul profesional minim admis MEDII
Nivelul instruirii de bază		
Cursuri de specializare		
Funcția minimă obligatorie îndeplinită anterior	-	
Referințe	-	
Atribuții specifice postului:	<ul style="list-style-type: none"> - exigente și principialitate - utilizarea tehnicii de calcul – nivel bine - echilibrat emotional, dinamic - inițiativa și creativitate 	
Starea de sănătate	Apt medical	
Competența de numire în funcție	Primarul comunei Chinteni	

Luat la cunoștință de ocupantul postului: _____

DATA : _____