

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.129/2020

Privind actualizarea fișei de post a doamnei Hadăr Mariana Elisabeta ,consilier în cadrul compartimentului contabilitate

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,
Ținând cont de art.VII din H.G.nr.546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.437 alin. 1 și 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin. 1 lit.d) alin.5 lit.e) și art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa de post a doamnei Hadăr Mariana Elisabeta ,consilier în cadrul compartimentului contabilitate , conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art.3:-Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului județul Sibiu, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică pe site-ul instituției.

Emisă în Slimnic la data de 21 august 2020

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Manuil Rodica

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC Compartimentul CONTABILITATE	Aprob, PRIMAR ȘUREAN IOAN
---	---------------------------------

Fișa postului
Nr. 13/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului- Consilier principal
2. Nivelul postului - de execuție
3. Scopul principal al postului – activitatea financiar contabilă a instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere, negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitatea la sarcini suplimentare, capacitate de analiză, capacitate de planificare, capacitatea de a acționa strategic, capacitate de a comunica.
6. Cerințe specifice (deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a acționa strategic, capacitate de a gestiona resursele alocate.

Atribuțiile postului:

- Fundamentarea și întocmirea anuală la termenele prevăzute de lege a proiectul bugetului local al Comunei Slimnic precum și fiecare buget rectificat și transmiterea acestora în sistemul național de raportare PROXEBUG;
- Întocmeste anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- Întocmeste contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Întocmeste trimestrial și anual, după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidate și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

- Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- Verificarea modului de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezentarea Primarului și Consiliului Local a neregulilor sau încălcărilor constatate, precum și măsurile ce se impun;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Întocmește registrul de C.F.P;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, întocmește ordine de plată pentru fonduri externe nerambursabile, investiții și unele cheltuieli de funcționare, transmite sub semnătură electronică declarațiile fiscale;
- Întocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru comuna Slimnic și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate în sistem informatic și asigură depunerea lor la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuează operațiunile de plăți, înregistrare contabilă a programelor cu finanțare externă;
- Întocmește, elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Slimnic, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, situația angajamentelor legale și proiectelor de angajament legal pentru fiecare obiectiv de investiție;
- Întocmește și fundamentează cererea de sume defalcate din TVA pentru învățământ, drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap, sume defalcate din TVA, etc;
- Întocmește angajamentele legale și înscrierea lor în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare;
- Acordă viza de Control Financiar Preventiv Propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite, angajamente legale, fișe de calcul ajutor social, și pentru derularea împrumutului pentru contracte, etc;
- Avizează referatele de necesitate din punct de vedere financiar, care stau la baza încheierii contractelor de achiziții publice;
- Determină gradul de îndatorare al Comunei Slimnic;
- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie, și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice a comunei;
- Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Răspunde de corespondența financiar-contabilă;
- Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului financiar, contabil, administrativ;
- Întocmește și răspunde de depunerea în sistemul național de raportare - FOREXBUG a

bugetelor individuale precum și a situațiilor financiare conform Ordinului 1026/2017, deschidere coduri de angajament bugetar și efectuare recepții pentru fiecare articol, alineat, capitol și subcapitol bugetar, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, etc;

- În lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă primarului și apoi în ședință publică, spre analiză și aprobare de către consiliul local a execuției bugetelor întocmite pe cele două secțiuni;

- Întocmește dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;

- Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

- Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;

- Respectă întocmai programul de lucru aprobat de primarul comunei;

- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

- Execută orice alte dispoziții date de primar, în limita respectării temeiului legal.

Obligațiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și 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 îmbolnăvire 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 echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;

- 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 dea reținerile solicitate de către inspectorii de muncă.

Obligațiile lucrătorului privind apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de conducătorul instituției;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, Viceprimar
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Primar, Viceprimar și Secretar general;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în cadrul limitelor stabilite, reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice;
 - e) Relații de înlocuire: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Marin Elena – consilier și doamna Manuil Rodica pentru viza CFPP;
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilite de superiorul ierarhic cu DGFP, Consiliul Județean, etc
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare stabilite de superiorul ierarhic.
3. Limite de competență:
 - a) competența de a elabora, analiza și continua inițiativele, politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului;
 - b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului;
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de:

1. Nume, prenume și prenumele MANUIL RODICA
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Nume, prenume și prenumele HADĂR MARIANA ELISABETA
2. Semnătură
3. Data

PRIMAR,
Sorean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Manuil Rodica