

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC
DISPOZIȚIA

Nr.190/2020

Privind actualizarea fișei postului doamnei Marin Elena ,consilier în cadrul compartimentului contabilitate

Nan Aron Adrian ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Ținând cont de faptul că de la data de 01.12.2020, doamna Hadăr Elisabeta Mariana , consilier în cadrul compartimentului contabilitate intră în concediu de maternitate,

Având în vedere necesitatea delegării atribuțiilor pe care le are doamna Hadăr Elisabeta Mariana conform legislației în vigoare, doamnei Marin Elena , consilier în cadrul compartimentului contabilitate

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si 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,

D I S P U N :

Art.1:-Se actualizează fișa postului doamnei Marin Elena ,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 Dispoziția nr.128/2020 privind actualizarea fișei postului doamnei Marin Elena ,consilier în cadrul compartimentului contabilitate

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 27 noiembrie 2020

PRIMAR,
Nan Aron Adrian



Contrasemnează :
SECRETAR GENERAL,
Manuil Rodica

Difuzat: 1 ex Instituția Prefectului-Județul Sibiu
1 ex.dosar dispoziții / 1 ex.M.E./1 ex.dosar funcționar public



Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC Compartimentul CONTABILITATE	Aprob, PRIMAR NAN ARON-ADRIAN
---	-------------------------------------

Fișa postului
Nr. 19/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier asistent
2. Nivelul postului - de execuție
3. Scopul principal al postului – răspunde, coordonează și conduce activitatea financiar-contabilă a instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate – studii universitare
2. Perfecționări (specializări) -cursuri de specializare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) nu este cazul
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 acțiune strategică, 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 acțiune strategică, capacitate de a gestiona resursele alocate.

Atribuțiile postului:

- Răspunde, coordonează și conduce activitatea financiar – contabilă din cadrul instituției;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, a încasărilor și a debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmirea situațiilor financiare și a contului de execuție pentru comuna Slimnic și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate în sistem informatic și depunerea lor la Direcția Generală

Regională a Finanțelor Publice;

- Întocmește și fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmește dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor operative;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;
- Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Întocmește situațiile economico-financiare ale instituției – situațiile financiare anuale, semestriale și trimestriale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare, fluxurilor de trezorerie și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
- 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 FOREXBUG;
- Întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- 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, întreținere 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 modul 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 din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice;
- 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;
- Întocmește ordine de plată pentru fonduri externe nerambursabile, investiți și cheltuieli de funcționare, transmite sub semnătură electronică declarațiile fiscale;
- 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;
- 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 arhivarea documentelor din cadrul biroului financiar, contabil, administrativ;
- Întocmește și răspunde de depunerea în sistemul național de raportare - FOREXEBUG 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;
- Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- Întocmește registrul cu numere de inventar a mijloacelor fixe și completarea fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Propune, participă și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii generale a elementelor de activ și de pasiv deținute de instituție cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării sale, precum și în alte situații prevăzute de lege și răspunde de prezentarea acestora în situațiile financiare anuale potrivit normelor și reglementărilor contabile și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere;
- Propune și execută dacă este cazul reevaluarea activelor imobilizate, cu excepțiile prevăzute de reglementările legale, la valoarea justă a acestora. Valoarea justă se determină pe baza unor evaluări efectuate, de regulă, de evaluatori autorizați sau conform prevederilor legale;
- Înregistrează în contabilitate plusul sau minusul rezultat din reevaluare potrivit reglementărilor contabile elaborate în acest sens;
- Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului financiar, contabil, administrativ;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimente din aparatul de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local și la primar;

- 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 relațiile 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 corepsunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an

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;

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 Ionela – consilier în cadrul Compartimentului resurse umane;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare, cu A.J.F.P., Consiliul Județean Sibiu, 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. Numele și prenumele MANUIL RODICA
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 27.11.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele MARIN ELENA
2. Semnătura
3. Data: 27.11.2020

PRIMAR,
Nan Aron-Adrian

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL
Manuil Rodica