

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC**

**D I S P O Z I T I A
NR.128/2020**

Privind actualizarea fișei de post a doamnei Marin Elena ,consilier în cadrul compartimentului contabilitate

Şurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Înănd 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 oorganizarea 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 de post a 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 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



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Manuil Rodica

ANEXĂ
la Dispoziția nr. 128 /2020

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC
Compartimentul CONTABILITATE

Aprob,
/ PRIMAR
ŞUREANUOAN

Fișa postului
Nr. 14/2020

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier asistent
2. Nivelul postului - de execuție
3. Scopul principal al postului – activitatea finanțier 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, conștiință, 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:

- Răspunde de activitatea finanțier – contabilă;
- 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 plată 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 registrul cu numere de inventar a mijloacelor fixe și completarea fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- 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;
- Asigură soluționare la termen a corespondenței finanțier-contabilă;
- Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul biroului finanțier, contabil, administrativ;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natură obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Participă la întocmirea situațiilor 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;
- 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-finanțier;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetăteni 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 accidentele 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 relațiiile 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 condeiului de odihnă, condeiului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Hadăr Mariana-Elisabeta – consilier în cadrul Compartimentului contabilitate;
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 21.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele MARIN ELENA
 2. Semnătura
-

3. Data 21.08.2020

PRIMAR,
Surean Ioan 

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL
Manuil Rodica