

PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU

Comp. Financiar Contabilitate, Taxe si Impozite
LocaleAprob
* PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHEFIȘA POSTULUI
VACANT

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul reflectării reale a execuției bugetare și a patrimoniului, gestionarea fluxurilor financiare, organizarea evidenței angajamentelor bugetare și efectuarea plăților, asigurând utilizarea corectă și legală a creditelor bugetare aprobate, întocmirea corectă și la termen a situațiilor financiare periodice, a bilanțului contabil și a raportărilor specifice, asigurând transparența și legalitatea utilizării fondurilor publice.”
4. grad profesional :PRINCIPAL
5. Vechime in specialitate: 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE –ECONOMIST
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostiinte de operare-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere): Limba engleza scris, citit, vorbit nivel mediu.
5. Abilitățile, calități si aptitudini necesare:
 - competenta profesionala;
 - cunostiinte in domeniul administratiei publice;
 - comportament profesionist;
 - respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
 - capacitatea de a relationa si comunica;
6. Cerințe specifice : Delegari.
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): lucrul in echipa, raspundere, comunicare etc;

Atribuțiile postului:**Contabilul are urmatoarele atributii principale:**

- a. stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;
- c. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- d. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Sacelu si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- e. aplica viza de control financiar preventive si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;

- f. întocmeste proiectul bugetului local al comunei Sacelu și proiectele de rectificare ale acestuia;
- g. întocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sacelu,
- h. întocmeste darile de seama contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice; urmărește executia bugetului local și întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- i. urmărește executia bugetului local și întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- j. întocmeste balantele de verificare lunare;
- k. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- l. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;
- m. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- n. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- o. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări plăți;
- p. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- q. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Sacelu și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- r. elaborează și întocmeste diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- s. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Sacelu;
- t. urmărește executia bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- u. analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- v. pe baza bugetului aprobat, întocmeste deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- w. în concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- x. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- y. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- z. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
- aa. organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sacelu și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Sacelu și altor activități organizate și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;
- bb. verifică statele de plată întocmite de compartimentul de autoritate tutelară, protecție socială, Legea principală care reglementează încălzirea locuinței și sprijinul pentru consumatorii vulnerabili în România este Legea nr. 226/2021 întocmite de asistentul social;
- cc. întocmeste statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

- dd. întocmeste statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Săcelu;
- ee. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc. și le depune zilnic la Trezorerie;
- ff. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- gg. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul. Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, primite de la primar.
- hh. –eliberează adeverințele de venit /adeverințe pt medic familie/specialist, angajaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săcelu, la solicitarea acestora.
- ii. –introduce în programul de salarizare pontajele primite de la compartimentul resurse umane.
- Să ocupe de finalizarea lucrărilor de inventar a bunurilor proprietate a UAT.Comuna Săcelu,aducând la cunoștința ordonatorului de credite și Consiliului Local ,iar cazul când sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere ,sa participe la întocmirea actelor legale în vederea obținerii acordului din partea Consiliului Local de casare;
- Să întocmească conturile de încheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;
- Raspunde de întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de bună executie după vorlțicarea existenței procesului -verbal de recepție finală privind executarea lucrării;
- Raspunde de transmiterea datelor în registrul unic;
- Pune la dispoziția primarului și secretarului ,Consiliului Local Săcelu ,CLFF Săcelu,Comisiilor constituite la nivelul comunei Săcelu ,la solicitarea acestora documente și informații gestionate la nivelul compartimentului, însoțite de referate de specialitate.
- Reprezintă la solicitarea Primarului comunei Săcelu,instituită publică în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată,al căror obiect corespunde cu atribuțiile postului,ocazie cu care se va face toate diligentele în interesul institutiei.
- Prezentele atribuții nu sunt limitate,putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul institutiei -Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar.

PRIVIND OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SSM - PSI

Art. 1. - Fiecare lucrător trebuie să își 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.

- Art. 2. (1)** În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, lucrătorii au următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art 3. Să respecte obligațiile ce-i revin privind apararea împotriva incendiilor:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

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

d) 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 un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art 4. În condițiile în care există suspiciunea că lucratorul a consumat bauturi alcoolice sau substanțe halucinogene, este obligat să se supună investigațiilor specifice (alcooltest, analize sanguine, etc), iar dacă rezultatele sunt pozitive (lucratorul a consumat substanțe alcoolice sau halucinogene) acest lucru atrage răspunderea materială sau penală, după caz și desfacerea contractului de muncă.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: subordonat fata de primar.

Relații funcționale: Cu celelalte compartimente

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare atunci când este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Organele ierarhic superioare

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

4. Limite de competență: Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

5. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția .PRIMAR

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

