

JUDETUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI BOISOARA

APROB,
PRIMAR,
SĂNDULACHE MIHAI

FISA POSTULUI

Denumirea institutiei : Primaria Comunei Boisoara;

Compartimentul : Contabilitate ;

Denumirea postului : Referent ;

Nivelul postului : de executie;

Numele si prenumele angajatului : vacant

Gradul sau treapta profesionala : clasa III, grad profesional superior
treapta de salarizare 1.

Cerinte pentru ocuparea postului :

- *nivelul studiilor* : studii medii cu diploma de bacalaureat
- *limbi straine* : grad minim de cunoastere ;
- *abilitati ,adaptabilitati,aptitudini necesare* : comunicativitatea, adaptabilitatea,perseverenta,operativitatea, confidentialitatea.

Atributii :

-coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate ;

-primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza ,acte contabile,cereri;

-verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea ;

-monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale)

-urmaresti si asigura finalizarea actelor contabile,a incasarii impozitelor si taxelor locale ;

-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;

-controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor ;

-verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;

- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;
- intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice;
- va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificari si completari ulterioare;
- intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate, elaboreaza si depune la Finante Valcea, proiectele locale de echilibrare si anexele la acestea pentru anul bugetar urmator precum si estimarile pe urmatorii 3 ani;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificari in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarie comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;
- asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;

-asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;

-inregistreaza trimestrial bilantul contabil

--urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;

- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice

- lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie si gospodarie comunala;

-vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Boisoara;

-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;

-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

-face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.

Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Responsabilitati :

- respectarea programului de lucru ;
- insusirea legislatiei in domeniu;
- respectarea statutului profesional;
- promovarea de comportament amiabil in relatiile cu colegii de serviciu si cetatenii ;
- respectarea de conduita profesionala ;

Intocmit de :

Numele si prenumele : Mohanu Marioara

Functia : secretar

Semnatura :

Luat la cunostiinta de ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data :