


Denumirea autoritatii sau institutiei publice – <b>Primaria orasului Sinaia</b>	Aprob,	
Directia generala .....	Primar	
Directia .....	Vlad Oprea	
<b>Serviciul..de Buget si Resurse Umane.....</b>		
Biroul/compartimentul –		

### FISA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Informatii generale privind postul</b>
1.Denumirea postului : Inspector
2.Nivelul postului : executie
3.Scopul principal al postului : Efectueaza evidenta contabila ,analitica si sintetica a veniturilor si cheltuielilor bugetului local ,fonduri speciale,extrabugetare ,etc.,in conformitate cu prevederile legale in vigoare
<b>Conditii specifice pentru ocuparea postului :</b>
1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma,respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in profilul – stiinte economice
2. Perfectionari : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere ) : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate, abilitati de comunicare si consiliere.
6. Cerinte specifice : -
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale ) : nu este cazul
<b>Atributiile postului :</b>
1.Intocmeste zilnic notele contabile privind veniturile si cheltuielilor bugetului local conform reglementarilor contabile in vigoare si opereaza in sistemul informatic;
2.Intocmeste evidenta contabila a veniturilor bugetare ,fonduri speciale ,veniturilor extrabugetare conform clasificatiei bugetare si planului de conturi actualizat .
3.Intocmeste balanta analitica a veniturilor bugetului local-termen de executie 15 ale lunii urmatoare celei expirate .
4.Intocmeste evidenta contabila a cheltuielilor bugetului local,cheltuielilor cu destinatie speciala extrabugetare,conform clasificatiei bugetare si planului de conturi actualizat .
5.Intocmeste balanta analitica a cheltuielilor bugetului local-termen de executie 18 ale lunii expirate .
6.Verifica zilnic extrasele de cont pe platitor si sursa,privind incasarea veniturilor si efectuarea platilor din bugetul local,cheltuielile efectuate din conturi de disponibilitati ,balanta de verificare emisa de trezorerie .
7.Efectueaza punctaj cu datele inregistrate in evidenta contabila si datele din executia de casa emisa de trezorerie, si intocmeste note de corectii pentru eventualele necorelatii,insotite de note explicative.
8.Verifica corelatiile din situatiile fiscale ,prezentate de inspectorul de la taxe si impozite ,pentru a fi inregistrate in evidenta contabila.

9.Verifica in mod obligatoriu,documentele de incasari si plati predate de casier,precum si daca soldul in scris in registrul jurnal de casa este stabilit corect.
10.Pentru operatiunile de incasari se verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitantelor emise , din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
11.Verifica daca sumele incasate si pentru care s-au emis chitante au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele si in conditiile stabilite .
12.Verifica inregistrările din registrul de casa, modul de intocmire a foilor de varsaminte si chitantele de depunere.
13.Intocmeste facturile fiscale privind incasarea veniturilor provenite din servicii,cazare (casa de oaspeti,valorificarea bunurilor institutiei ) .
14.Urmareste incasarea facturilor emise pentru incasarea veniturilor provenite din servicii cazare (casa de oaspeti, valorificarea bunurilor institutiei ) .
15.Semneaza si raspunde de intocmirea notelor contabile privind inregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balantele analitice de venituri si cheltuieli ale bugetului local si orice alte documente contabile intocmite
16.Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrării in contabilitate,in conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile .
17.Intocmeste lunar,sau ori de cate ori este cazul contul de executie al bugetului local,mijloacelor extrabugetare,imprumuturi,fonduri externe , alte surse .
18.Intocmeste contul de executie al cheltuielilor de capital.
19.Intocmeste situatia incasarilor si platilor din contul de garantii (ct.5006) .
20.Intocmeste situatia privind imprumuturile bancare,in vederea raportarii la MFP si DGRFP.
21.Intocmeste situatia incasarilor si virarii acestor sume in contul " Ordinul si Uniunea Arhitectilor " .
22.Intocmeste situatia platilor efectuate pentru reparatii strazi .
Intocmeste lunar registrul jurnal .
23.Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare ,in conformitate cu actele normative in vigoare .
24.Verifica documentele justificative si confirma pe propria raspundere ca aceasta verificare a fost realizata .
25.Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectzrea disciplinei financiare,in conformitate cu actele normative in vigoare .
26.Verifica, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificaruile si completarile ulterioare privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor,daca sunt indeplinite toate conditiile privind lichidarea cheltuielilor,nr. inregistrare registratura,documentele care atesta obligatia de plata cu viza „Bun de plata ”, viza ce se acorda de persoana imputernicita sau inlocuitorul acesteia, conform dispozitiei conducatorului unitatii,angajament legal (contract, comanda ,etc)referat de necesitate, oportunitate ,incadrarea in angajamentele legale si bugetare.
27.Verifica existenta angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei .
28.Verifica daca exista angajament legal aprobat .
29.Verifica daca exista angajament bugetar aprobat
30.Verifica daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale .
31.Verifica realitatea obligatiei de plata ,daca bunurile au fost livrate executate si serviciile prestate.
32.Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale din cadrul Primariei Sinaia .
33.Asigura plata cheltuielilor bugetului local precum si din alte bugete conform legii finantelor publice locale.

34. Intocmeste situatiile financiare privind sumele primite din sponsorizari, utilizarea si
35. Raspunde de realitatea, legalitatea si corectitudinea documentelor intocmite
36. Raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/genereaza sau primeste spre solutionare;
37. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
38. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
39. Raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza;
40. Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
41. Intocmeste si formalizeaza procedurile specifice activitatii;
42. Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor
<b>Identificarea functiei publice corespunzatoare postului</b>
1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea in specialitate necesara : minim 1 an
<b>Sfera relationala a titularului postului :</b>
1. Sfera relationala interna :
a). relatii ierarhice :
- subordonat fata de : seful serviciului Buget si Resurse Umane
- superior pentru : nu este cazul
b). relatii functionale : toate departamentele si serviciile Primariei Sinaia
c). relatii de control : -
d). relatii de reprezentare : reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2. Sfera relationala externa :
a). cu autoritati si institutii publice : Trezoreria Busteni, Administratia Finantelor Publice Busteni, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova
b). cu organizatii internationale : nu este cazul
c). cu persoane juridice private : Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul orasului.
<b>3. Limite de competenta :</b>
Raspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea si economicitatea cheltuielilor efectuate din bugetul local sau alte surse
Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in domeniul contabilitatii.
Răspunde : de incasarea inregistrarea veniturilor si plata cheltuielilor de la bugetul local
<b>4. Delegarea de tributii si competenta :</b> Potrivit delegarii date de primarul orasului.
Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuit de unul dintre inspectorii din cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane
Intocmit de :
1. Numele si prenumele : Vasile Paula
2. Functia publice de conducere : sef serviciu Buget si Resurse Umane
3. Semnatura : 
4. Data intocmirii : 02 noiembrie 2017
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele :
2. Semnatura :
3. Data :
Contrasemneaza :
1. Numele si prenumele : Badaran Gheorghe
2. Functia : Viceprimar
3. Semnatura : 
4. Data : 02 noiembrie 2017

