

FISA POSTULUI

NR. _____

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**

2. Nivelul postului : **EXECUTIE**

3. Scopul principal al postului :

- Efectuează evidența contabilă ,analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local ,fonduri speciale,extrabugetare ,etc.,în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul : științe economice
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate ; nivel) : MEDIU
4. Limbi străine (necesitate si nivel cunoastere) : nu este cazul
5. Abilitati, calități si aptitudini necesare : asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfectiune și de a rezolva problemele, abilități de comunicare si consiliere ;
6. Cerințe specifice :
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul

ATRIBUTII:

- Intocmește zilnic notele contabile privind veniturile si cheltuielilor bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
- Intocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare ,fonduri speciale ,veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat .
- Intocmește balanta analitică a veniturilor bugetului local-termen de execuție 15 ale lunii urmatoare celei expirate .
- Intocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local,cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare,conform clasificăției bugetare si planului de conturi actualizat .
- Intocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de executie 18 ale lunii expirate .
- Verifică zilnic extrasele de cont pe platitor si sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local,cheltuielile efectuate din conturi de disponibilitati ,balanța de verificare emisă de trezorerie .
- Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casa emisă de trezorerie, și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații ,însoțite de note explicative.
- Verifică corelațiile din situațiile fiscale ,prezentate de inspectorul de la taxe si impozite ,pentru a fi înregistrate în evidența contabilă.
- Verifică în mod obligatoriu,documentele de încăsări și plăți predate de casier,precum și daca soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect.
- Pentru operațiunile de încăsari se verifica dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise , din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente .
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte institutii de credit, la termenele si în condițiile stabilite .
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de

depunere.

- Intocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii,cazare (casa de oaspeti,valorificarea bunurilor institutiei).
- Urmărește încasarea facturilor emise pentru încasarea veniturilor provenite din servicii cazare (caa de oaspeti, valorificarea bunurilor institutiei) .
- Răspunde de realitatea,legalitatea si corectitudinea documentelor întocmite .
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local,facturile emise,balanțele analitice de venituri si cheltuieli ale bugetului local si orice alte documente contabile întocmite .
- Asigură întocmirea,circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate,în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile .
- Intocmește lunar,sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local,mijloacelor extrabugetare,împrumuturi,fonduri externe , alte surse .
- Intocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital.
- Intocmește situația încasărilor si plăților din contul de garanții (ct.5006) .
- Intocmește situația privind împrumuturile bancare,în vederea raportării la MFP si DGRFP.
- Intocmește situația încasărilor și virării acestor sume în contul ” Ordinul si Uniunea Arhitecților ” .
- Intocmește situația plăților efectuate pentru reparații străzi .
- Intocmește lunar registrul jurnal .
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare ,în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică documentele justificative si confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată .
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectrea disciplinei financiare,în conformitate cu actele normative în vigoare .
- Verifică, 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 plată ”, 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.
- Verifică existenta angajamentelor si indeplinirea conditiilor de exigibilitate a obligatiei .
- Verifică daca exista angajament legal aprobat .
- Verifică daca exista angajament bugetar aprobat
- Verifică daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale .
- Verifică realitatea obligatiei de plată ,dacă bunurile au fost livrate executate si serviciile prestate.
- Tine evidenta angajamentelor bugetare si legale din cadrul Primariei Sinaia .
- Asigura plata cheltuielilor bugetului local precum si din alte bugete conform legii finantelor publice locale.
- Intocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizari,utilizarea si disponibilul acestora.
- Intocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilant trimestrial,situatii privind datoria publica lunar,trimestrial.
- Intocmește lunar informări asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local ,sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale .
- Arhivează documentele financiar contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției .
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local .
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte si informări cu privire la execuția veniturilor si cheltuielilor bugetului local.
- Propune si elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă ,analitică și sintetică a veniturilor si cheltuielilor bugetului .

-Inlocuieste pe perioada concediului de odihna,medical , etc. inspectorii din cadrul Serv.Buget și Resurse Umane.

Obligatii/proceduri permanente :

- răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

- Denumire : INSPECTOR
- Clasa I
- Grad profesional : SUPERIOR
- Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice :
 - Subordonat față de : Seful Serviciului Buget și Resurse Umane
 - Superior pentru : nu este cazul
- b) Relații functionale :
 - cu toate serviciile
- c) Relații de control : nu este cazul
- d) Relații de reprezentare : departamentele/serviciile/birourile/compartimentele institutiei

2. Sfera relațională externă :

- a)Cu autoritati si institutii publice : Trezoreria Busteni, Administratia Finantelor Publice Busteni, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova ;
- b)cu organizații internaționale : nu este cazul
- c)cu persoane juridice private : nu

3.Limite de competență :

- raspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea si economicitatea cheltuielilor efectuate din bugetul local sau alte surse
- raspunde de aplicarea corecta a legislatiei in domeniul contabilitatii.
- raspunde : de incasarea inregistrarea veniturilor si plata cheltuielilor de la bugetul local

4.Delegarea de atribuții : Potrivit delegarii date de primarul orasului.

Pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute va fi inlocuită de unul dintre inspectorii din cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane

Intocmit de :

Numele si prenumele : VASILE PAULA

Functia publica de conducere : SEF SERVICIU BUGET ȘI RESURSE UMANE

Semnatura : _____

Data intocmirii : 17 noiembrie 2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

Numele si prenumele

Semnatura : _____

Data :

Contrasemnează :

Numele si prenumele :

Functia _____

Semnatura : _____

Data :

