

<p><i>Denumirea autorității sau instituției publice</i> PRIMARIA COMUNEI BRALOSTITA JUDETUL DOLJ <i>Serviciul.....</i></p> <p><i>Biroul/Compartimentul</i></p>	<p>Aprob, Primar,</p>
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul :

1. *Denumirea postului:* **CONSILIER(CONTABIL)**
2. *Nivelul postului:* *cls.l,grad prof.asistent*
3. *Scopul principal al postului:* *activitate financiar-contabila .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* **SUPERIOARE economice**
2. *Perfecționări (specializări):*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*
4. *Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
6. *Cerințe specifice:*
7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*

Atribuțiile postului

1. Intocmește proiectul de buget local, bugetul, rectificările de buget pentru fiecare an calendaristic precum și detalierea anexă;
2. Evidențiază și gestionează patrimoniul unității administrativ-teritoriale ;
3. Organizează contabilitatea și înregistrează operațiunile în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuielile și veniturile bugetului, creditele deschise, retrageri de credite, alimentări cu fonduri banesti conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor ;
4. Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor ;
5. Urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate ;
6. Intocmește dări de seama contabile și rapoarte privind executia bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii ;

7. Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local;
8. Are drept de semnatura la banca pentru a doua semnatura autorizata;
9. Urmareste situatiile de lucrari a investitiilor din punct de vedere economic;
10. Tine evidenta analitica a furnizorilor;
11. Intocmeste note contabile pentru toate investitiile si le inregistreaza pentru emiterea balantei de verificare;
12. Intocmeste si depune darea de seama in termenele prevazute de lege;
13. Intocmeste situatiile privind numarul de personal si fondul de salarii;
14. Intocmeste si depune in termen darea de seama lunara, monitorizarea cheltuielilor de personal;
15. Intocmeste referate si situatii privind modificarile de credite bugetare si acordarea de credite pentru unitatile care se afla sub autoritatea Consiliului Local Bralostita;
16. Intocmeste bilantul cu toate anexele la finele fiecarui trimestru, fiecarui an;
17. Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
18. Intocmeste listele de inventar ale domeniului public si privat;
19. Ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garantiilor si realizarea acestora;
20. Intocmeste contractele inscrise pentru constituirea de garantii si urmareste retinerea acestora;
21. Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului si inspectorului fiscal;
22. Preia zilnic de la casier documentele de incasari si plati, asigurand verificarea legalitatii, oportunitatii platilor;
23. Intocmeste ALOP – urile (alocare, lichidare, ordonantare, plati) pentru plata cheltuielilor;
24. Efectueaza plati prin OP si CEC;
25. Efectueaza la fiecare sfarsit de trimestru situatia privind cheltuielile bugetare angajate;
26. Intocmeste si tine evidenta analitica a furnizorilor;
27. Intocmeste declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate ;
28. Intocmeste balanta contabila si tine evidenta fiselor analitice;
29. Intocmeste planificarea de numerar si necesarul de bani si le inainteaza Trezoreriei;
30. Tine evidenta de personal privind concediile de odihna, medicale ale personalului din cadrul aparatului propriu al primarului;
31. Intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consilierilor locali, persoanelor cu handicap;
32. Elibereaza adeverintele de salariu pentru angajatii Primariei si asistentii personali;
33. Executa si alte sarcini prevazute de lege, delegate de primar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire: consilier(contabil)*
2. *Clasa: 1*
3. *Gradul profesional: asistent*