

PRIMARIA COMUNEI BIXAD  
CUI: 3963986  
Jud. SATU MARE

INTRARE  
IEȘIRE  
Ziua ..... Luna ..... Anul .....

Nr. 1851  
03 2022

AVIZAT  
PRIMAR  
TATAR Ioan



Romania  
Judetul Satu Mare  
Primarul Comunei Bixad/CUI:3963986  
Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055  
Telefon:0261/843752;0261/843715; fax:0261/843800  
E-mail:primaria\_bixad@yahoo.com

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICA DE EXECUȚIE DE CONSILIER,  
CLASA I, GRADUL PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT  
FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier, clasa I, gradul profesional asistent**
2. Nivelul postului: de executie  
Scopul principal al postului: atributii contabilitate

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): - in domeniul financiar contabil
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nivel avansat

**Abilități:**

- Abilitati de comunicare
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. Situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Usurinta in exprimare, scris si verbal.
- Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora
- Adaptabilitate si flexibilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate.

**Cerinte specifice:** receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;

**Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :  
Posibilitate de gestionare a unei situatii de criza in conditii de stres mediu si peste mediu;



AVIZAT  
P R I M A R  
TATAR Ioan

**Atribuțiile postului:**

urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează Bixad ordonatorul principal de credite.

urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.

asigură plata prin casierie și prin card după caz, a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate a Primarului, Consiliului Local, al consilierilor și a persoanelor asistate social.

interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor urmărește derularea contractelor economice și de administrare a bunurilor din patrimoniul public și privat

urmărește derularea contractelor economice și de administrare a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrative-teritoriale cu respectarea tuturor clauzelor contractuale.

efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri provenind de la contribuabili pe baza documentelor de încasări

asigură incasarea impozitelor și taxelor locale, pe baza debitelor stabilite predă zilnic borderoul cu încasările privind impozitele și taxele locale la Compartimentul Financiar Contabil, pentru verificare

verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă

conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie

asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative

urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora

îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității

urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens

întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare

completează zilnic Registrul de Casă și Foaiă de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la casieria centrală sau după caz la Trezoreria Negrești Oas.

ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate, întocmește programările de numerar în Trezoreria Negrești Oas,

-Asigura evidența și pastrarea documentelor în condiții de siguranță, pînă cînd acestea se predau conform legii pentru arhivare.

-Obligativitatea pastrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.

-Este în permanentă interesat de perfecționarea profesională, participând cînd este programat la cursurile de perfecționare profesională.

-Obligativitatea asumării răspunderii cu privire la măsurile propuse.

-Obligativitatea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.



AVIZAT  
P R I M A R  
TATAR Ioan

-Obligativitatea respectării prevederilor regulamentelor interne (regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară)

Pe perioada concediilor sau indisponibilizării din motive prevăzute de lege, atribuțiile postului sunt delegate de către primar, celuilalt contabil din compartiment:

Adoptarea unei tinute adecvate calității de funcționar în cadrul unei instituții publice, și a unei atitudini de deschidere și asigurarea unei corespunzătoare relaționări cu cetățeanul.

-Nerespectarea sarcinilor de serviciu și neîndeplinirea acestora la termenele stabilite va atrage sancțiuni disciplinare.

-Intocmește și semnează răspunsurile către petitiile primite spre soluționare

-Pentru toate documentele întocmite își asumă responsabilitatea corectitudinii întocmirii.

Intocmește fișa de pontaj, în baza căreia se întocmesc statele de plată ;

- participă la inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia ;

-conduce programul electronic mijloace fixe,

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul comunei, secretarul UAT și șeful de compartiment ;

evidențiază și întocmește lunar pe baza pontajelor, comunicărilor, referatelor și a dispozițiilor primite în baza legii statele de plată pentru compartimente .

-Intocmirea lunară a tabelului nominal cu salariații pentru fiecare bancă pentru distribuirea acestora în conturile fiecăruia atât pentru ajutoare de încălzire cât și pentru plata asistentilor personali.

-Intocmirea de statistici lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile salariale și salariați, ce se trimit la Institutul de Statistică Satu Mare

-Intocmirea și depunerea lunară a declarației D112 până la data de 25 a fiecărei luni cu semnatura electronică și verificarea lunară a fișei sintetice de stingere a datoriilor pentru unitate.

-Intocmirea dosarului de recuperare a sumelor plătite pentru boala de către unitate și care se cer recuperate de la Casa de Sanătate Satu Mare din fondul FNUASS, sume calculate pe baza declarațiilor lunare depuse.

-Anexele pentru monitorizarea trimestrială ce se trimit la Direcția de Finanțe Satu Mare prin care se cere calculul salariilor (cu toate drepturile și sporurile ce le revin) împartite pe funcționarii publici, personalul contractual și demnitari pe fiecare capitol în parte trimestrial.

-Intocmirea situațiilor semestriale privind fondul de salarii pe fiecare capitol în funcție de numărul de personal trimise la Direcția de Finanțe Satu Mare.

-Intocmirea actelor necesare pentru CEC pentru ridicarea de numerar

- Informează șefii ierarhici cu privire la dificultățile apărute în desfășurarea activității.

- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii le aduce la cunoștința conducătorului unității.

- Răspunde de protecția documentelor referitoare la activități desfășurate în cadrul biroului.

- Respectă prevederile Codului privind conduita etică a funcționarului public,

-Îndeplinește orice sarcini și atribuții legale trasate de către șefii ierarhici, răspunde disciplinar, material sau penal pentru nerespectarea legislației în vigoare.

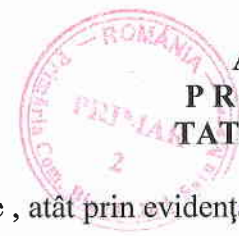
-Obligativitatea păstrării secretului profesional și asumarea răspunderii conform prevederilor legale, în cazul nerespectării acestei obligații.

-Obligativitatea asumării răspunderii cu privire la măsurile propuse.

-Obligativitatea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.

-Pentru toate documentele întocmite își asumă responsabilitatea corectitudinii întocmirii.

-asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului ;



**AVIZAT  
PRIMAR  
TATAR Ioan**

- ține evidența cheltuielilor din mijloace bugetare și extrabugetare , atât prin evidența plăților de casă cât și a cheltuielilor efective ;
- păstrează în arhiva unității, timp de 10 ani, actele contabile, iar statele de plată timp de 50 ani ; - reconstituie documentele contabile , în termen de 30 zile de la constatare , în caz de pierdere , sustragere sau distrugere ;
- controlează periodic gestiunea materialelor și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate ; - arhivează corespondența din sectorul său de activitate ;
- indosariaza documentele contabile ; comunica documentele cu necesarul de materiale folosite in activitatea contabila ;

**Intocmit de**

- 10. Mioara COJOCARU
- 11. SECRETAR GENERAL
- 12. Semnătura \_\_\_\_\_
- 13. Data întocmirii \_\_\_\_\_
- 14. Luat la cunoștință de către ocupantul functiei publice
- 15. \_\_\_\_\_
- 16. consilier I, asistent
- 17. Semnătura \_\_\_\_\_
- 18. Data \_\_\_\_\_
- 19. Avizat de
- 20. **TATAR Ioan**
- 21. PRIMAR
- 22. Semnătura \_\_\_\_\_
- 23. Data \_\_\_\_\_

