

Romania
Judetul Satu Mare
Comuna Bixad / CUI: 3963986
Strada Principala nr. 252; Cod Postal : 447055
Telefon: 0261/843752; 0261/843715; fax: 0261/843800
E-mail: primaria_bixad@yahoo.com
"Serviciul de Gospodărie Comunală Bixad"

APROB,
Viceprimar cu atribuții de
primar,
MĂRCUȘ GHEORGHE

**FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICA DE EXECUTIE DE
CONTABIL DIN CADRUL
"SERVICIULUI DE GOSPODĂRIE COMUNALĂ BIXAD"**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **contabil**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: activitate financiar contabila a **Serviciului de Gospodărie Comunală Bixad**"

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii superioare economice
- Perfecționări (specializări): economie,
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da
- Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitati de comunicare, cunostinte teoretice si practice in domeniu
 - Usurinta in exprimare, in scris si verbal; activitate administrativa de rutina de redactare si de elaborare adrese standard
 - 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 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, capacitatea de a organiza si a pastra registrele de evidenta contabila;
 - Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora
- Competența managerială: nu este cazul
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **NU**

ATRIBUTIILE POSTULUI

Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului institutiei asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii bugetului anual; Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si balantele contabile; Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta

Consiliului local; raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar contabile a Serviciului de Gospodărie Comunală Bixad" in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare; urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza referatelor de necesitate intocmite de angajatul solicitant, toate achizitiile si operatiunile sa aiba viza de control financiar preventiv; verifica Incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv; intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei; vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de **Serviciul de Gospodărie Comunală Bixad"**; evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial raportul contabil; inregistreaza cheltuielile si veniturile in evident contabila pe capitol si articole bugetare; asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite; asigura inventarierea anuala, ori de cate ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin institutiei si administrarea corespunzatoare a acestora; raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul si de inregistrarea cronologica si sistematica in evident contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare; intocmeste si emite facturile privind consumul de apa de catre utilizatori si urmareste/verifica incasarea lor; opereaza si raspunde de sistemul electronic de achizitii SEAP si efectueaza achizitiile prin intermediul acestuia, conform reglementarilor in vigoare; tine evidenta salariatilor si intocmeste statele de plata pentru acestia; intocmeste declaratiile privind virarea contributiilor la bugetele de stat si asigurari sociale si a salariilor; tine evidenta cererilor de concediu de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate, in vederea calcularii drepturilor banesti; tine evidenta fiselor de pontaj; indeplineste alte atributii stabilite de Seful Serviciului; este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal (conform dispozitiei de numire) si raspunde de prelucrarea acestora conform legislatiei in vigoare; adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu utilizatorii si colegii de serviciu; colaboreaza cu birourile si serviciile si compartimentele primariei pentru buna desfasurare a activitatilor institutiei; are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atragand raspunderea potrivit legii; raspunde de corectitudinea intocmirii documentatiei si actelor si situatiilor ce intra in sfera sa de competent, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrative, civil, contraventional si penal, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Limita de competenta

Conform fisei postului

Delegarea de atributii : nu este cazul;

Sfera relatiilor:

Intern

Relatii ierarhice: subordonat fata de Sef Serviciu

Relatiile functionale

Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei

Relatiile de control

Nu este cazul

Relatii de reprezentare

Nu este cazul

Extern

Cu autoritatile si institutiile publice: Directia Generala a Finantelor Publice Satu Mare, Trezoreria Negresti Oas, persoane juridice si alte institutii in interesul bunei functionari a **Serviciului de Gospodărie Comunală Bixad"**;

Cu organizatii internationale: nu este cazul;

Cu persoane juridice private: raspunde solicitarilor primite;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: contabil
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: FĂRĂ VECHIME

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: QAWASMA DIANA
2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: MĂRCUȘ GHEORGHE
2. Funcția: VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR
3. Semnătura
4. Data.....

