

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

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul :

- Denumirea postului:CONSILIER(CONTABIL)*
- Nivelul postului: cls.I,grad prof.debutant*
- Scopul principal al postului:activitate financiar-contabila .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: SUPERIOARE economice*
- Perfecționări (specializări):*
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu*
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunostinte de baza*
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt a politicii bugetare, dinamism, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.*
- Cerințe specifice:*
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):*

Atribuțiile postului

- Intocmeste proiectul de buget local, bugetul, rectificările de buget pentru fiecare an calendaristic precum si detalierile anexe;
- Evidentiaza si gestioneaza patrimoniul unitatii administrativ-teritoriale ;
- Organizeaza contabilitatea si inregistreaza operatiunile in contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul indeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de cheltuielile si veniturile bugetului, creditele deschise, retrageri de credite, alimentari cu fonduri banesti conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor ;
- Inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate toate operatiunile patrimoniale, in functie de natura lor ;
- Urmareste pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrarile de capital stabilite in lista obiectivelor de investitii, urmarind incadrarea acestora in prevederile aprobate ;
- Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si 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: debutant*