

Aprob.  
Primar Ioan STEGARU



## FISA POSTULUI - ANEXA la Dispozitia Primarului nr.119/09.05.2022

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

*- Referent de specialitate grad profesional I, in cadrul Compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi;*

\* **Nivelul postului:** Functie contractuala de executie;

\* **Nivelul studiilor:** Studii superioare in domeniul financiar-contabil, absolvite cu diploma de licenta; cunostinte de nivel mediu operare PC/IT;

\* **Scopul principal al postului:** Persoana care desfasoara activitatea in cadrul compartimentului financiar-contabil al entitatii publice si acopera partial sau in totalitate activitatile acestuia, in vederea asigurarii unei bune gestiuni a veniturilor si cheltuielilor publice in cadrul institutiei;

### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- asigura buna functionare a compartimentului financiar-contabilitate;
- implementeaza prevederile legale privind impozitele si taxele locale;
- efectueaza operatiuni privind incasarile creantelor bugetare si platile derulate;
- raspunde de integritate numerarului, chitantierelelor si a altor documente ce i-au fost incredintate;
- tine evidenta documentelor justificative prin care s-au efectuat plati sau incasari si le pune la dispozitie pentru verificari;
- raspunde de urmarirea taxelor si impozitelor locale;
- comunica contribuabililor deciziile de impunere;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele prevazute de lege, ce au facut obiectul activitatii;
- **este inlocuitorul de drept al coordonatorului Compartimentului contabilitate si indeplineste si alte sarcini/atributii prevazute de lege sau acte normative, incredintate de sefii ierarhici, in conditiile legii, fisa postului completandu-se cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la personalul contractual;**
- intocmeste state de plata si celelalte documente privind plata salariilor;
- raporteaza in programul FOREXEBUG formularele privind situatia financiara;
- elaboreaza raporturile periodice;
- intocmeste si depune la ANAF declaratia 112, precum si alte documente financiar-contabile, in conditiile legii, on-line si in fizic, efectuand in acest sens deplasari necesare, in numele si pentru UATC Romanesti, judetul Iasi;

- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele de achizitie publica si prestari servicii;
- ia masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garantiilor;
- asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile, pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dup ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate;
- intocmeste situatiile statistice;
- pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, cu rectificările in sintetic pe fiecare autoritate in parte si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, prezentandu-le spre aprobare ordonatorului de credite in conditiile prevazute de legea finantelor publice locale;
- intocmeste programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;
- intocmeste contul anual de executie a bugetului, pe care il prezinta consiliului local, spre aprobare;
- inregistreaza trimestrial bilantul contabil;
- urmareste extrasele pentru conturi de cheltuieli si venituri si le indosariaza lunar;
- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local in materie si exercita control financiar preventiv asupra intocmirii actelor de gestiune;
- **intocmeste rapoarte de specialitate in materie financiar-contabila, in fundamentarea actelor administrative emise de autoritatea executiva si cea deliberativa a UAT;**
- face parte din Comisii, in conditiile stabilite de conducatorul entitatii prin act administrativ;
- asigura si raspunde de pastrarea dosarelor si registrelor contabile;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- pune la dispozitia Curtii de Conturi ori a altor organe de control/autoritati competente, la cerere, documente financiar-contabile;
- raspunde material, penal si disciplinar in indeplinirea atributiilor legate de sarcinile de serviciu si a celor prevazute in dispozitiile date de Primar si in hotararile Consiliului Local, in conformitate cu prevederile din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii si OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului, Regulamentul de ordine interioara, Codul etic si reglementarile legale in material incompatibilitatilor si conflictului de interese;
- respecta normele si normativele in materie SSM si PSI si efectueaza la timp controalele periodice de medicina muncii.
- Respecta programul de lucru al institutiei.

**Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate, in conditiile legii, si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei publice.**

**\* Sfera relationala a titularului postului:**

- interne – subordonat Primarului, Consiliului Local si conducatorului de compartiment;
- externe – cu Institutia Prefectului-Judetul Iasi, Consiliul Judetean Iasi, Curtea de Conturi,DGFP Iasi, banci precum si cu alte autoritati si institutii publice, in limitele competentei si in baza delegarii.

- functionale – cu Primarul, Viceprimarul, Secretarul general si Administratorul public al Comunei, precum si cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi.

**\* Delegarea de atributii si competente pentru titularul postului:**

- prin Dispozitii ale Primarului ori ale inlocuitorului de drept al acestuia;
- pe perioada efectuarii concediilor prevazute de lege sau in alte situatii de indisponibilitate, va fi inlocuit conform actului administrativ emis de Primar, in conditiile legii.

**Am luat cunostinta, titular post:**

**Nume/prenume:** \_\_\_\_\_

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_ .

**Intocmit,**

**Secretar General Comuna**

**Daniela OLTEANU**

