

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului:

CONTABILITATE - FINANCIAR, IMPOZITE ȘI TAXE

2. Denumirea postului:

REFERENT GRADUL PROFESIONAL IA

3. Numele și prenumele salariatului:

TESLARU MARIETA

4. Se subordonează:

Primarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

BERBECARIU DUMITRU-DOREL

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

Intern: documente specifice activității financiar-fiscale

Extern: - documente trezorerie

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii, specifice postului;

Studii de specialitate: economie, contabilitate;

Cunostinte de operare/programare pe calculator -NIVEL AVANSAT

10. Responsabilități și sarcini:

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Costișa;
 - Urmărește permanent evoluția veniturilor și cheltuielilor și propune primarului comunei rectificarea bugetului local, ori de câte ori este nevoie;
 - Ține evidența cheltuielilor prevăzute în bugetul local și în bugetul activităților autofinanțate;
 - Întocmește documentele de plată către unitățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont;
 - Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - Contabilizează facturile emise spre decontare;
 - Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - Înregistrează facturi de prestații furnizori interni, dacă este cazul;
 - Efectuează lucrările de coordonare, punctaj și înregistrare a inventarierii anuale a patrimoniului public;
 - Cooperează cu instituții bancare, instituții ce gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității specifice postului;
 - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - Întocmește dările de seamă contabile și execuțiile bugetare trimestriale și anuale, și le prezintă primarului comunei în vederea aprobării
-

acestora de către Consiliul Local;
- Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neachitate și lista avansurilor disponibile în lei;

- Întocmește lunar ștatele de plată ale personalului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierelor cu regim special;

- Întocmește și eliberează adeverințe privind veniturile realizate de către personalul primăriei;

- Asigură controlul financiar-preventiv la nivel de instituție, partea de venituri;

- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor necesare concesiunii sau închirierii de bunuri aparținând domeniului public sau privat al comunei;

- Participă la elaborarea și întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții propuse la nivel local din fonduri proprii sau în vederea accesării fondurilor structurale;

- Soluționează corespondența dată spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului sau date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității administrației publice locale.

11. Răspunde de:

- verificarea zilnică a soldurilor din casă, a încasărilor efectuate și avansuri din trezorerie în lei;

- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: TESLARU MARIETA

Semnătura _____

Data: 31.01.2023

PRIMAR,
