

Se aproba,
PRIMAR,
Florin Constantin

FISA POSTULUI

NUMELE SI PRENUMELE: ANGHELINA CORNELIU
COMPARTIMENTUL: SERVICIUL BUGET – FINANTE, IMPOZITE SI
TAXE LOCALE
CERINTE: STUDII MEDII
POSTUL PE CARE ESTE INCADRAT: ADMINISTRATOR
RELATII IERARHICE: SEF SERVICIU B.F.I.T.L.

RELATII DE SUBORDONARE

- Primar, Viceprimar
- Sef Serviciu buget – finante

RELATII DE COLABORARE

- a) Serviciul de contabilitate
 - Compartimentele din cadrul Primariei
- b) Cu alte institutii:

Institutiile din subordinea Primariei:

- Centrul Cultural
- Sala de Sport
- Evidenta Populatiei
- Institutiile de invatamant
- Spitalul orasenesc
- Organele de inspectie sanitara
- Organele de inspectie P.S.I.
- Furnizori de materiale

Obiectiv specific

- managementul activitatilor administrative

ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI

- Are calitatea de gestionar de bunuri si materiale;
- Raspunde de aprovizionarea, repartizarea si intrebuintarea materialelor in mod rational dupa nevoi;
- Primeste, elibereaza materiale si tine evidenta lor, conform normelor legale;
- Se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
- Eliberarea bunurile aflate in gestiune potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum) si aprobate de conducatorul serviciului financiar contabil;
- Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitate;
- Preda zilnic la contabilitate documentele pe baza carora s-au efectuat intrari – iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese verbale) si

obligatoriu pana la sfarsitul lunii bunurile de consum, bunurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

- Comunica in scris conducatorului unitatii, in conditiile legii cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- Primeste si pastreaza valorile materiale in gestiune pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de expeditie, note de transfer restituire, procese verbale de casare), dupa ace au fost verificate in amanuntit pentru aconstata cantitatea, calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente;
- Eliberarea valorilor materiale se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale;
- Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispozitie verbala sau pe baza documentelor nelegal intocmite;
- Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare sau de scurta durata, dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente ca a valorilor materiale si le repartizeaza pe subgestiuni;
- Tine evidenta mijloacelor fixe pe fise de magazie si le repartizeaza pe locuri de folosinta;
- Tine evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, facturi, B.C.F.);
- Elibereaza B.C.F. pentru consumul de combustibil al utilajelor si autoturismelor din dotarea institutiei (Administratie, Politia Locala, A.D.P.P.);
- Tine evidenta consumului de combustibil conform F.A.Z-urilor;
- Distribuie conform Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.321/2001, laptele praf gratuit pentru copii cu varste intre 0 – 12 luni;
- Intocmeste situatiile privind distribuirea si aprovizionarea cu lapte praf;
- Intervine prompt in situatii de defectiuni la diverse obiective in incinta institutiei;
- Tine evidenta si raspunde de consumul real al utilitatilor din Primarie si institutiile din subordine (apa, energie electrica, gaze naturale);
- Indeplineste alte sarcini derivate din lege sau prevazute prin dispozitiile emise de primar;

Atributii comune:

- Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale;
- Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage de la sine sanctionarea legala;

INTOCMIT,
SEF SERV. BUGET FINANTE
ELENA NITU

Luat la cunostinta,

Administrator Primarie,
Anghelina Corneliu