

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
SERVICIUL BUGET FINANTE

APROB,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



FISA POSTULUI  
NR. 5221 / 03.04.2017.

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului:
3. Scopul principal al postului:

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:
4. Limbi străine: -
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
6. Cerinte specifice: -
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**Atribuțiile postului:**

1. Prelucrează datele în programul informatic pentru proiectul bugetului local al orașului Valenii de Munte, colaborând în acest scop cu toate serviciile și instituțiile din subordinea Consiliului Local pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
2. Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de instituțiile din subordine;
3. Anual și de câte ori au loc rectificării de buget, prelucrează datele în program pentru bugetul local și al activităților extrabugetare și le transmite modificările intervenite în bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credite bugetare;
4. Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de șomaj, bugetul fondului de asigurării sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
5. Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite prin Dispoziția Primarului;
6. Întocmește situațiilor lunare privind cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal, altele), precum și rapoarte privind datoria publică, extrasul bugetului de venituri și cheltuieli pentru sursa A. E. F. și G.;
7. Coordonează întocmirea dărilor de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept la termenele scadente;
8. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
9. Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare, dările de seamă trimestriale;
10. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: D.G.F.P. Prahova, Administrația fiscală Valenii de Munte, Trezoreria Valenii de Munte, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Instituțiile de învățământ, Instituțiile sanitare, Direcția de statistică, Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local;
11. Ține evidența garanțiilor materiale și reținerea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;

12. Răspunde de întocmirea solicitărilor de fonduri necesare drepturilor salariale și a cheltuielilor cu Bunuri și servicii (medicamente, materiale sanitare) la Compartimentul de Sănătate Publică – Dispensare școlare;
13. Răspunde de respectarea legilor, hotărârilor Guvernului, hotărârile Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care privesc activitățile din cadrul serviciului;
14. Ține locul Șefului de serviciu pe perioada concediului de odihnă, concediul medical, etc.;
15. Are obligația să cunoască și să respecte la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în munca, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă cu modificările și completările ulterioare;
16. Să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
17. Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
18. La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să aducă la cunoștință șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
19. Participa la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
20. Să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.).

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitatea necesara): minim 9 ani;

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR, ȘEF SERVICIU B.F.I.T.L.
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: -
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare : -

**2. Sfera relațională externă:**


- a) – cu autorități și instituții publice: \*
- b) – cu organizații internaționale: -
- c) – cu persoane juridice private:

**3. Limite de competență:** conforme cu atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile din prezenta fișă a postului

**4. Alte elemente:** Prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității

5. Delegare de atribuții: -

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: NIȚU ELENA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU B.F.I.T.L.
3. Semnătura: 
4. Data 03 04 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: MORARU ANCUȚA MARIA

2. Semnătura: *[Signature]*

3. Data: 04 04 2017