

FISA POSTULUI
NR. APROB / 16 / 2017

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Serviciului Buget - Finanțe**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: **Bine**
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **adaptarea la solicitări, conștiinciozitate, abilități de comunicare**
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
4. Vechimea (in specialitatea necesară): **minim 5 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: -

Atribuțiile postului:

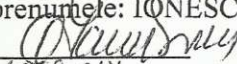
1. Răspunde de contabilitatea activelor fixe și a obiectelor de inventar din instituție, conform prevederilor legale;
2. Ține evidența operativ-curentă a patrimoniului public și privat al orașului Vălenii de Munte;
3. Întocmește balanțele analitice pentru conturile 411, 464, 473 și verifică concordanța soldurilor din balanța sintetică;
4. Calculează amortizarea mijloacelor fixe corporale și necorporale aflate în Patrimoniul Primăriei și care se supun amortizării conform dispozițiilor legale în vigoare;
5. Înregistrează mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrul de inventar;
6. Verifică conturile analitice pentru conformitate cu balanța sintetică;
7. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetului local potrivit clasificăției bugetare;
8. Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența încasărilor și plăților, contabilizează extrasele de cont;
9. Răspunde de evidența contabilă a veniturilor după ce Biroul de Impozite și Taxe îi va pune la dispoziție toate rapoartele necesare înregistrării în contabilitate, Balanță, fișă de cont, registru jurnal, lista note contabile execuția de venituri;
10. Colaborează cu Biroul Impozite și Taxe Locale în vederea înregistrării corecte în contabilitate a veniturilor pentru ca evidența fiscală pe surse de venit și evidența analitică a veniturilor, respectiv a creanțelor bugetului local să nu prezinte diferențe;
11. Întocmește documentele legale (ordine de plată) pentru încasarea veniturilor prin POS și on-line;
12. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în patrimoniul primăriei și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
13. Completează și răspunde de ținerea la zi a registrelor obligatorii (Registru inventar, registrul jurnal, Registrul ordine de plată);
14. Răspunde de efectuarea controlului inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă;
15. Verifică dacă încasarea și depunerea sumelor reprezentând impozite și taxe, ale veniturilor cuvenite bugetului local respectă prevederile Regulamentul operațiunilor de casă;
16. Răspunde de controlul privind activitatea financiar-gestionară a unităților subordonate și efectuează controlul casieriei urmărind dacă a fost respectată disciplina de casă, verificând încasările și depunerile sumelor reprezentând impozite, taxe, alte venituri cuvenite bugetului local de către „Sala de Sport Stelian Manolescu”, Piața orașului, Cimitir;
17. Răspunde de completarea „Strategiei de dezvoltare a orașului Vălenii de Munte pentru perioada 2016-2020” aprobată prin HCL 86/27.10.2016;
18. Comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității;
19. Arhivează și predă către arhiva unității documentele clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
20. Se preocupă permanent pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative în vigoare, referitoare la activitatea desfășurată;
21. Îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului financiar – contabil și pregătirii specifice, stabilite de conducătorii direcți;
22. Are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă 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;
23. 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;

24. Participa la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
25. 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.).
26. Are obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă (office) purtând cămașă/bluză de culoare alb, negru sau bleumarin și nuanțe de albastru;
27. Are obligația ca în timpul serviciului să poarte ecuson;
28. Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
29. 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;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NIȚU ELENA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU B.F.I.T.L.
3. Semnătura: 
4. Data: 16.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: IONESCU OANA VIORICA
2. Semnătura: 
3. Data: 17.10.2017