

**FISA POSTULUI NR.**

Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:**

- Referent clasa III grad prof. superior

**Nivelul postului:**

- functie publica de executie

**Scopul principal al postului:**

- Intocmirea statelor de plata si alte atributii legate de capitolul bugetar - cheltuieli;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- a) Studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat,
- b) Experienta in domeniul administratiei publice;
- c) Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul administratiei publice, conform O.U.G. nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;
- d) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare; Word, Excel- nivel ridicat,
- e) Limbi straine- cunostiinte de baza.

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** Moralitate ireprosabila, tact in relatiile cu persoanele care relationeaza in exercitarea atributiilor de serviciu: corectitudine, adaptarea la complexitatea muncii, promptitudine, initiativa, lucru in echipa, capacitate de analiza si sinteza necesare indeplinirii atributiilor de serviciu, responsabilitatea pastrarii confidentialitatii continutului acestora, exigenta si obiectivitate,

**Cerinte specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**Competența managerială : nu este cazul**

**Atributii: -**

1. Intocmeste ordine de plata si documente de ridicare numerar, conform legislatiei in vigoare.
2. Claseaza, pastreaza in ordine si in conditii de siguranta, conform nomenclatorului, corespondenta, documentele si actele justificative ale operatiunilor financiar-contabile pana la predarea lor pe baza de inventar in vederea arhivarii;
3. Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si a altor acte de valoare cu regim special asigurind totodata pastrarea tuturor documentelor privind incasarile, varsamintele si platile;
4. Urmareste executia veniturilor si cheltuielilor atat ale bugetului local, ale bugetului de venituri proprii, cat si cele extrabugetare;
5. Raspunde de transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, conform Ordinului 2169/2018;

6. Asigură asistenta pentru depunerea declaratiei unice anuale a cetatenilor din comuna si este numit casier 2 in relatia cu trezoreria.;
7. Raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii este incredintat;
8. Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali, asistenti personali ai persoanelor cu handicap si indemnizatiile persoanelor cu handicap, centralizatoarele, recapitulatia in vederea acordarii drepturilor salariale pentru tot personalul din cadrul institutiei,
9. Tine evidenta retenirilor legale, a popririlor, ratelor din salariu pentru tot personalul angajat al institutiei,
10. Intocmeste ordinele de plata pentru contributiile angajatorului si angajatului, a retenirilor efectuate lunar, pe fiecare capitol, precum si viramentele pe CARD a resturilor de plata, la termenele legale stabilite;
11. Intocmeste lunar declaratia privind obligatiile de plata ce decurg din cheltuielile cu salariile pentru bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondurilor spaciale;
12. Intocmeste si transmite situatii statistice la Directia Judeteana de Statistica Galati,
13. Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
14. Intocmeste lunar si trimestrial rapoartele privind cheltuielile de personal;
15. Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces – verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
16. Este membru in comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial;
17. Este membru in Comisia de acceptanta a serviciilor de inregistrare sistematica pe sectoare cadastrale;
18. Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informaticee date in responsabilitatea si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful superior erarhic;
19. Se preocupa in permanenta de pregatirea profesionala, intocmind o lista care sa cuprinda actele normative care reglementeaza activitatea din sfera atributiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifica / completeaza/ aproba acestea,
20. Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
21. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
22. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
23. Asigura promovarea imaginii administratiei publice potrivit atributiilor date in competenta sa:

24. Participa la sedintele Consiliului local cand este invitat;
25. Respecta atributiile din fisa postului;
26. Respecta prevederile Regulamentului general privind protecția datelor( GDPR ) (UE) 2016/679, in sensul ca toate documente din domeniul sau de activitate trebuie pastrate in anumite conditii si prin aducerea la cunostinta a persoanei vizate de scopul in care datele sunt pastrate si prelucrate.
27. In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte, inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii:

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

Denumire: - Referent clasa III grad prof. superior

Vechimea necesara in specialitate: 7 ani

**Limite de competență:** atribuțiunile conferite în domeniu,

**Delegarea de atribuții și competențe :**Pe perioada concediului de odihna, medical si alte situatii neprevazute, atributile se delega d-rei Consilier, cls.I, grd. Prof. superior, Ciobanu Alina Monica.

**Sfera relationala:**

INTERN

1. Relatii ierarhice – fata de primar
2. Relatii functionale - Cu toti functionarii publici si pesonalul contractual din aparatul de specialitate al primarului
3. Relatii de control- Nu este cazul  
Pentru functionarii din aparatul de specialitate al primarului
3. Relatii de reprezentare  
Cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu autoritati, institutii publice in limitele competentei.
2. cu organizatii internationale- nu este cazul
3. cu persoane juridice private- nu este cazul

Intocmit,

Numele si prenumele

Functia

Semnatura



Data intocmirii

15.022020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Data

15.02.2020

Semnatura