



Anexă la dispoziția nr. 37 /2015

**PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA  
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, CULTURĂ  
ȘI BIBLIOTECĂ, FOND FUNCJAR ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Fișa postului  
Domnului Cârloanță Mihai Cristian – șef birou financiar contabil**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : șef birou
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII ÎN DOMENIU

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate: contabilitate și informatică de gestiune, administrație publică.
2. Perfecționări (specializări): - curs de contabilitate în partidă dublă
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat
4. Limbi străine(necesitate si nivel de cunoaștere) **citit:** franceză „cunoștințe de bază “  
**scris:** franceză „cunoștințe de bază “  
**vorbit:** franceză „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități si aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă  
- experiență în muncă și în specialitatea postului
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale)  
- master : managementul firmelor de comerț, turism și servicii

**Atribuțiile postului**

1. Semnătură în bancă și trezorerie;
2. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil proiectul bugetului local în colaborare cu biroul impozite și taxe și cu serviciile publice și ordonatorii terțiari de credite pentru partea de cheltuieli, la propunerea ordonatorului principal de credite;
3. Analizează din punct de vedere financiar contabil propunerile de cheltuieli transmise de ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Primăriei;

4. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil rectificările bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
5. Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
6. Urmărește execuția cheltuielilor și veniturilor bugetului local, verificând corectitudinea datelor din extrasele de cont, încadrarea în prevederile bugetare,
7. Întocmește din punct de vedere financiar – contabil, la propunerea primarului rectificările bugetului local și supune spre aprobare Consiliului Local;
8. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget cât și din fonduri extrabugetare,
9. Urmărește încasarea veniturilor la buget, pe surse; tine evidența veniturilor din activități autofinanțate pe fiecare activitate în parte,
10. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii,
11. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;
12. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
13. Ține evidența creditelor bugetare aprobate, a subvențiilor și urmărește ca sumele să se cheltuiască conform legii.
14. Coordonează activitatea biroului financiar contabil, impozite și taxe, bibliotecă, cultură, achiziții, fond funciar.
15. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
16. Operează contabilitatea în partidă dublă, întocmește bilanța de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
17. Verifică și înregistrează notele contabile;
18. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții sau note interne,
19. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
20. Răspunde de implementarea propriului său control intern și ALOP.
21. Exerciță activitatea de control financiar preventiv.

22. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
23. Realizează studii necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire șef birou
2. Clasa -
3. Gradul profesional -
4. Vechimea în specialitate necesară 19 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de primar
    - superior pentru funcționarii publici din cadrul compartimentului financiar contabil
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta
  - 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:-
4. Delegarea de atribuții și competență –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu

2. Funcția publică de conducere: primar

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii 20.01.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Cristian Mihai Cârloanță

2. Funcția: șef birou

3. Semnătura.....

4. Data 20.01.2015