



PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA
BIROUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, FOND FUNCİAR, CULTURĂ ȘI BIBLIOTECA, ACHIZIȚII
PUBLICE, URBANISM, CADASTRU, MEDIU

Fișa postului
doamnei Bedrule Elena – consilier superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
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
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** engleză nivel avansat
scris: engleză nivel avansat
vorbit: engleză nivel avansat .
5. Abilități, calități și 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)

Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;
2. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă, concediilor de boală, sarcină, lehozie, pentru angajați ori de câte ori este nevoie;
3. Ține evidența garanțiilor materiale, ale contractelor de garanție în numerar, ținerea evidenței imprimatelor cu regim special ce se utilizează în contabilitate,
4. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou,
5. Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, lunare și trimestriale,

6. Întocmește declarația D 112, D 300 și o transmite on-line, precum și plata TVA la bugetul de stat,
7. Răspunde de întocmirea A.L.O.P., PATRIMVET, FOREXEBUG
8. Rezolvă corespondența repartizată, în termene prevăzute;
9. Redactează ordinele de plată privind plățile prin virament aferente bugetului local și activităților autofinanțate,
10. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
11. Asigură și răspunde de respectarea legislației privind întocmirea tuturor documentelor contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite,
12. Intocmește CEC –urile în numerar .
13. Exerciță activitatea de control financiar preventiv,
14. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale,
15. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul de credite,
16. Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor locali și persoanele asistate social,
17. Asigură înregistrarea corectă și la timp a documentelor de recepție privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale prin debitul conturilor mijloace fixe și terenuri, active fixe necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar și materiale pe locuri de folosință,
18. Asigură înregistrarea exactă, zilnică și cronologică a tuturor operațiunilor financiare, derulate prin Casă și bancă efectuate prin Trezoreria Municipiului Câmpulung Moldovenesc.
19. În exercitarea atribuțiilor se subordonează șefului de birou din cadrul compartimentului financiar contabil;
20. Răspunde de ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unor activități în folosul comunității, emise de Instanțele de Judecată.
21. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie, valorifică inventarele;
22. Ține evidența încasărilor privind taxele pentru autovehicule de mare tonaj și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor de legale;

23. Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și Primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
24. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.
25. Rezolvă corespondența repartizată , în termene prevăzute;
26. Îndeplinește orice alte atribuții date de superiorul ierarhic, prin dispoziții și note interne emise de primar.
27. Face corecturile necesare in baza de date in cazul modificărilor din registrul agricol pentru stabilire impozitelor aferente
28. În exercitarea atribuțiilor se subordonează consilierului superior din cadrul compartimentului financiar contabil;
29. Încasează și urmărește impozitele și taxele locale, coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale.
30. Întocmește registrele de casă, pe tipuri de activități în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile în fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe filă în ziua următoare. Pentru întocmirea registrului de casă și depunerea acestuia la casieria centrală se preiau sumele încasate de salariații împuterniciți să efectueze încasări în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.
31. Păstrează mijloace bănești în conform cu dispozițiile legale în vigoare. Predă zilnic încasările efectuate pe baza de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise,
32. Întocmirea foilor de vârsământ pentru încasările derulate prin casierie și le depune la Trezorerie, ține legătura cu Trezoreria municipiului Câmpulung Moldovenesc.
33. Realizează înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic. Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare în execuția de casă,
34. Întocmește referate de restituire a sumelor.
35. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa:
3. Gradul profesional principal
4. Vechimea în specialitate necesară 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar și șeful de birou
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorâta
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă
 - a) cu autorități și instituții publice :C.A.S.S. Suceava, A.J.O.F.M. Câmpulung Moldovenesc, Casa Județeană de Pensii,
 - 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: Mihai Cristian Cârloanță
2. Funcția publică de conducere: șef de birou
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 30.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Elena Bedrule
2. Funcția
3. Semnătura.....
4. Data 30.01.2017

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan Codreanu
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 30.01.2017

