**Anexa la Dispozitia nr. 23/2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **ROMANIA****JUDETUL HUNEDOARA****PRIMARIA COMUNEI SARMIZEGETUSA** |  **Aprob**,Primarul comunei SarmizegetusaHibais Leontin Dorin |

**FISA POSTULUI**

|  |
| --- |
|  **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL** |
| **Denumirea postului:** inspector  |  |
| **Nivelul postului:** functie publica de executie |  |
| **Clasa :** I |  |
| **Gradul professional:** superior |  |
|  **DESCRIEREA POSTULUI** |
| **Scopul principal al postului2** : asigurarea evidentei contabile la nivelul primariei comunei Sarmizegetusa conform legislatiei specifice |  |
| **Atributiile postului3 :** **I. Atributii principale:**-asigura buna functionare a biroului contabilitate si resurse umane; - intocmeste statele de plata ;-monitorizeaza si controleaza elaborarea raporturilor periodice(dari de seama ,balante,fise ,fiscale)-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;-controleaza modul cum s-a intocmit matricola,verdicitatea datelor ;-verifica periodic casieria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatatere si il prezinta ordonatoriului principal de credite;-asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;-urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei;-intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasutrarii licitatiilor organizate in conditiilre legii;-operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.- evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor: -exercita controlul financiar preventiv conform legislatiei specifice in vigoare- verifică şi centralizează situaţiile financiare prezentate de către instituţiile subordonate- tine evidenţa cheltuielilor pe capitole, titluri, articole şi alineate de cheltuieli,- intocmeşte acte contabile  în conformitate cu reglementările în vigoare- intocmeşte rapoarte si statistici- centralizează statele de plată, calculeză şi virează sumele reţinute din salariile angajaţilor şi sumele  datorate de către unitate pregătind documentaţiile necesare.-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;-pregateste lucrarile de elaborare si aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezinta ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobarii consiliului local cu respectarea prevederilor legale in vigoare;-intocmeste anual programul de investitii publice, pe clasificatie functionala;-intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli, cu rectificarile in sintetic si pe fiecare autoritate in parte: executiv, invatamant, cultura, gospodarire comunala si repartizeaza pe trimestre veniturile si cheltuielile aprobate prin bugetul local, in functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal de credite in termenul stabilit de legea finantelor publice locale;-asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;-se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc);- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice; -executa atributii in domeniul achizitiilor publice--urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;- intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;- urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice-vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Sarmizegetusa-va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie;-face parte din echipa de intocmire si implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila.- asigură efectuarea controlului financiar preventiv dacă există emisă dispoziţie emisă de primarul localităţii în acest sens şi răspunde de exercitarea acestui control-tine evidenţa mijloacelor fixe si evidenţa obiectelor de inventar;-asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;-asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, in tara si strainatate;-asigură efectuarea operaţiunilor financiare şi contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar şi materialele şi face confruntări lunare cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinţă şi stocul materialelor din magazie- intocmeste ori de câte ori este nevoie referate pentru elaborarea dispoziţiei primarului privind inventarierea anuală a bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al localităţii, certifică din punct de vedere scriptic inventarele efectuate, stabilind împreună cu comisia de inventariere plusurile şi minusurile de inventar, efectuând propuneri privind acestea. - intocmeşte rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre ce ţin de competenţa sa.-organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei-tine evidenta bunurilor apartinand domeniului public si privat al comunei Sarmizegetusa- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate- participă la şedinţele Comisiei economice a coniliului local, pentru probleme specifice Compartimentului din oficiu sau la solicitarea membrilor comisiei- inregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte- tine evidenţa contabilă a furnizorilor , face corespondenţa cu furnizorii - tine evidenţa contabilă a materialelor cantitativ şi valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale- tine evidenţa contabilă a obiectelor de inventar, verifică şi contabilizează documentele primare. - tine evidenţa mijloacelor fixe în contabilitate - se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziţie de Trezorerie pentru operatiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziţiei domnului primar- tine evidenţa garanţiilor de bună execuţie pe fiecare obiectiv de investiţii în parte şi pe fiecare furnizor , semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanţiei către furnizor- indeplineşte şi alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare specifice - înregistrarea și transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL înregistrarea și transmiterea noilor contracte individuale de muncă în REVISAL, a suspendarilor, a detasarilor si a incetarilor contractelor de munca- asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor şi a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale- răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs in conformitate cu prevederile legale in vigoare; - intocmeste rapoartele de specialitate pentru concursurile/examenele demarate de primarie şi întocmeşte documentaţiile privind încadrarea în muncă a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ; - intocmeste fişele de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale; - Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;- tine evidenta concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar - tine evidenta condicii de prezenta - eliberează la cerere sau din oficiu adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.); Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea şi/sau actualizarea declaraţiilor de avere, a declaraţiilor de interese, a declaraţiilor personale şi asigură gestiunea acestor documente, conform legislaţiei în vigoare.  - Elaborează Regulamentul de ordine interioară;- intocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare; - răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaţilor pe care îl supune aprobării Primarului;- răspunde de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de perfecţionare profesională; - raspunde de relatia cu societatea civila conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public- este responsabil cu implementarea Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratie publica- are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local ;- efectueaza operatiuni in registrul electoral;- responsabilitati in cadru SEAP/SICAP-achizitii publice- verifica adresele si sesizarile repartizate si le rezolva in termen;- nu părăseşte 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 şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul este exonerat de orice răspundere -Respecta normele PSI conform Legii 307/2006, , cu modificarile si completarile ulterioare;; - Respecta prevederile Legii 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de servici ; - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ; **II.Atributii controlul financiar preventiv** Controlul financiar preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si/sau documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii, de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente şi se exercita asupra tuturor operatiunilor care afecteaza fondurile publice si/sau patrimoniul public.Operaţiunile care vizează obiectul controlului financiar preventiv sunt:-angajamentele legale şi angajamentele bugetare;-deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;-modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;-ordonanţarea cheltuielilor;-constituirea veniturilor publice, în privinţa autorizării şi stabilirii titlurilor de încasare;-concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului public al statului sau al unităţii de învăţământ.-vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparţinând domeniului privat al statului sau al unităţii de învăţământ.-alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice **III**.**Atributii aferente personei responsabila cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de** **interese** conform Legii nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea,organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate si a Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanta a declaratiilor de averesi de interese :a) primeste, inregistreazadeclaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza la depunere o dovada de primireb) la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese;c) ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;d) evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese;e) asigura afisarea si mentinereadeclaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, cu anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. f) urmaresteca acestea sa se pastreaza pe pagina de internet a institutiei pe toata durata exercitariifunctiei sau mandatului depunatoruluisi 3 ani dupa incetarea acestora;g)arhiveazadeclaratiile de avere si declaratiile de interese potrivit legii;h) trimite Agentiei Nationale de Integritate, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit. d), in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;1. intocmesc, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile

 de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;j) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese;k)transmite Agentiei Nationale de Integritate in termenul legal lista definitiva cu persoanele care nu au depus in termen sau au depus cu intarzieredeclaratiile de avere si declaratiile de interese, insotita de punctele de vedere primite;l) in termen de 10 zile de la primirea declaratiei de avere si a declaratiei de interese, daca sesizeaza deficiente in completarea acestora, va recomanda, in scris, pe baza de semnatura sau scrisoare recomandata, persoanei in cauza rectificarea declaratiei de averesi/sau a declaratiei de interese, in termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandariim) indeplineste atributiile prevazute de lege cu respectarea procedure prevazute de Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanta a declaratiilor de averesi de interese, precum si conditiile in care aceasta se realizeaza, publicata pe site-ul Agentiei Nationale de Integritate www.integritate.eu.- va respecta programul de functionare al institutiei- răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine; - indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului comunei Sarmizegetusa- inlocuieste secretarul comunei Sarmizegetusa pe perioada cand acesta se afla in concediu de odihna, concediu medical sau cand lipseste motivat din institutie. -indeplineste atributiile mentionatela punctul I din fisa postului d-nei Ionutiu Andreia Tatiana – inspector Compartiment impozite si taxe pe perioada cand aceasta se afla in concediu de odihna, concediu medical, sau cand lipseste motivat din institutie ;* urmareste implementarea proiectelor <<Reabilitare, modernizare si dotare camin cultural in satul Breazova, comuna Sarmizegetusa>> si
* << Reabilitare, modernizare si dotare camine culturale din localitatile Sarmizegetusa, Paucinesti si Zeicani, comuna Sarmizegetusa,

 judetulHunedoara>>, cu respectarea tuturor conditiilor impuse prin contractile de finantare si oricare alte atributii ce pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a proiectelor.* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
* Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

 |
|  **CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI** |
| **Nivelul studiilor4** :Superioare |  |
| **Domeniul studiilor5** :studii universitare de masterat absolvite cu diploma in domeniul finante, banci |  |
| **Perfectionari/specializari6 :**  |  |
| **Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice7** : 7 ani |  |
| **Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana8** |  |
| **Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator9** |  |
| **Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei10** |  |
| **Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice** **respective11** |  |

|  |
| --- |
| **Competente necesare exercitarii functiei publice** |
| 1. **Competente generale12**
 | **Denumirea competentei generale** | **Nivelul de complexitate** |
| **1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor** |  |
| **2. Initiativa** |  |
| **3. Planificare si organizare** |  |
| **4. Comunicare** |  |
| **5. Lucru in echipa** |  |
| **6. Orientare catre cetatean** |  |
| **7. Integritate** |  |
| **8. Managementul performantei** |  |
| **9. Dezvoltarea echipei** |  |
| **10. Generarea angajamentului** |  |
| **11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii** |  |
| **b) Competente specifice13** | **Competente lingvistice de comunicare in limbi straine14** |  |
| **Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale15** |  |
| **Competente digitale16 :**Word , Excel, PowerPoint |  |
| **Alte competente specifice17** |  |
| **Sfera relationala a titularului postului** |
| **Sfera relationala interna** | **Relatii ierarhice** | Subordonat fata de primar  |
| **Relatii functionale** | Cu personalul primariei comunei Sarmizegetusa |
| **Relatii de control** | - |
| **Relatii de reprezentare** | In situatiile stabilite de primarul comunei |
| **Sfera relationala externa** | **Autoritati si institutii publice** | Cu autorităţi şi instituţii publice: Prefectura Hunedoara, Consiliul Judetean Hunedoara, ANAF, etc |
| **Organizatii internationale** |  |
| **Persoane juridice private** |  |
| **Libertatea decizionala18** | In limitele conferite de lege  |
| **Delegarea de atributii si competenta** |  - este inlocuita de catre d-na Ionutiu Andreia – Tatiana, inspector, clasa I , grad profesional principal,gradatia 3, in cadrul Compartimentului impozite si taxe, pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, in situatii de suspendare a raportului de serviciu sau cand lipseste motivat din institutie,in, ceea ce priveste atributiile de la punctele I si II. - este inlocuita de d-na Braila Alina Andreia, referent, clasa III, grad profesional asistent gradatia 2 in cadrul Compartimentului agricol pe perioada concediului de odihna, a concediului medical, in situatii de suspendare a raportului de serviciu sau cand lipseste motivat din institutie,in ceea ce priveste atributiile de la punctul III ( punctele a – m) |
| **Intocmit19** |
| **Numele si prenumele** |  Hibais Leontin Dorin |
| **Functia publica de conducere** | Primar |
| **Semnatura** |  |
| **Data intocmirii** | **18.03.2024** |
| **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului** |
| **Numele si prenumele** | **SOCACIU AURORA - GINA** |
| **Semnatura** |  |
| **Data** | **18.03.2024** |

|  |
| --- |
| **Contrasemneaza20**  |
| **Numele si prenumele** |  |
| **Functia** |  |
| **Semnatura** |  |
| **Data** |  |

 Sarmizegetusa,18.03.2024

 Primar Contrasemneaza

 Hibais Leontin Dorin Secretar General UAT

 Bugariu Simona Nicoleta