



ROMÂNIA

JUDEȚUL MARAMUREȘ

PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂUȚII MĂGHERĂUȘ

Str. 1 nr. 194 Cod 437345

Tel. 0262 - 293.048 Fax. 0262 – 293.001

[www.tautiimagheraus.ro](http://www.tautiimagheraus.ro) [primaria@tautiimagheraus.ro](mailto:primaria@tautiimagheraus.ro)

## FIȘA POSTULUI

### INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

*Serviciul Finaciar-contabil*

*Biroul/Compartimentul buget-contabilitate*

*Informatii generale privind postul*

**1. Denumirea postului – inspector**

**2. Nivelul postului - executie**

**3. Scopul principal al postului – conform atributiilor din prezenta fisa**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul economic**

**2. Perfectionari (specializari) –**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)**

- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office(World, Excel, Internet), *nivel mediu*

**4. Limbi străine - necesitate si nivel de cunoastere**

- Limba engleză –cunoștințe de bază

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

- Volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației în vigoare;
- Integritate profesională
- Eficiență profesională
- Personalitate ordonată, analitică.

**6. Cerinte specifice :**

- delegări, detașări,
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)**

**Atributiile postului:**

- a) răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al orașului Tăuții-Măgherăuș, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- b) participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;
- c) participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- d) urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor surselor de venituri, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executarea bugetului local;
- e) dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;
- f) efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune consiliului local virările de credite cât și soluții pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
- g) întocmește studii de fundamentare privin necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- h) întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

- i) asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;
- j) propune consiliului local măsuri pentru eficientizarea activității serviciilor orășenești aflate sub autoritatea consiliului local sau contractate de către acesta
- k) organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor de metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare,
- l) analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii primăriei
- m) verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;
- n) elaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul orașului, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;
- o) analizează documentațiile prezentate de serviciile contractate și instituțiile subordonate Consiliului local, privind subvențiile bugetare pentru serviciile publice orășenești prevăzute de lege;
- p) furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
- q) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității prin mass media;
- r) asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea ;
- s) asigură consultață de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- t) asigură organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare și contravenționale, precum și stabilirea răspunderilor materiale sau civile, după caz, împotriva celor vinovați;
- v) urmărește respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- w) dispune măsuri corective corespunzătoare în cazul depășirii cheltuielilor;
- x) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;
- y) acordă asistență pe linie de buget comisiilor de specialitate ale Consiliului local la dispoziția conducerii primăriei
- z) organizează și urmărește activitatea de control fiscal
- aa) întocmirea de rapoarte privitor la oportunitatea autorizării persoanelor juridice
- bb) verifică vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare a persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice
- cc) asigură confidențialitatea datelor și documentelor care nu sunt destinate publicității prin mass-media
- dd) duce la îndeplinire și alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar, cât și a celor care rezultă din actele normative în vigoare

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

#### ***1. Denumire- inspector***

#### ***2. Clasa I***

#### ***3. Gradul profesional – superior***

#### ***4. Vechimea în specialitate necesară - 9 ani***

### ***Sfera relationala a titularului postului***

#### ***1. Sfera relationala interna:***

##### ***a) Relatii ierarhice:***

***- subordonat fata de: Primar***

***- superior pentru -***

***b) Relatii functionale:* cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.**

***c) Relatii de control: asupra persoanelor fizice autorizate și persoanelor juridice de pe raza administrativă a orașului Tăuții Măgherauș***

##### ***d) Relatii de reprezentare:***

#### ***2. Sfera relationala externa:***

***a) cu autoritati si institutii publice: DGFP; curte de conturi, Ministerul de Finanțe, Institutul National de Statistică, Directia de Sănătate Publică, Prefectura jud. MM, Instituția Prefectului etc***

b) *cu organizatii internationale:*

c) *cu persoane juridice private:*

3. *Limite de competenta-in conformitate cu atributiile enumerate mai sus*

4. *Delegarea de atributii si competenta – în lipsa titularului, atributiile vor fi delegate unei alte persoane din cadrul serviciului cu functie similară*

*Intocmit de:*

1. *Numele si prenumele: BODEA FLORICA ANICA*

2. *Functia publica de conducere: sef serviciu financiar contabil*

3. *Semnatura*

4. *Data intocmirii:*

*Luat la cunostinta de catre ocupantul postului*

1. *Numele si prenumele:*

3. *Data:*

*Contrasemnează:*

1. *Numele si prenumele: ARDELEAN ANTON*

2. *Functia: primar*

3. *Semnatura \_\_\_\_\_*

4. *Data .*