



Se aprobă.
P R I M A R
NISTOR DUMITRACHE

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacantă, de CONSILIER, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul compartimentului *buget, contabilitate, impozite și taxe* din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, se stabilesc următoarele atribuții, ce vor fi prevăzute în fișa postului :

1. -conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
2. -răspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
3. -răspunde de respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar-contabile si asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local, Conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
4. -conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
5. -verifică deconturile privind deplasările interne si externe ale salariatilor;
6. -răspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal al raportarilor contabile;
7. -întocmește dispozitiile bugetare (ordinele de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare;
8. -întocmește, ori de cate ori este nevoie, in conditiile stabilite de lege, actele si documentele necesare pentru rectificarea bugetului;
9. -întocmește prognozele bugetare;
10. -asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului si raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
11. -asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
12. -asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile;
13. -întocmește sub indrumarea primarului lucrarile necesare pentru elaborarea proiectului de buget;
14. -dupa aprobarea bugetului propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice;
15. -conduce evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor bugetare si extrabugetare;
16. -conduce evidenta contabila a materialelor, obiectelor de inventar a mijloacelor fixe , sintetic si analitic;
17. -întocmește si inainteaza la organele judetene darile de seama contabile privind executia bugetului;

18. -urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la contribuabili;
19. -întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (112) ;
20. -întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare, a actelor de trezorerie pentru ridicarea salariilor;
21. -efectuează verificarea de fond a funcționarului public cu atribuții în colectarea impozitelor și a taxelor;
22. -ține evidența formularelor cu regim special;
23. -ia măsuri pentru efectuarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor care aparțin comunei Ivești;
24. -trimestrial face inventarul la magazia de materiale a primăriei;
25. -stabilește pentru funcționarului public cu atribuții în colectarea impozitelor și a taxelor planul lunar de încasări;
26. -răspunde de realizarea veniturilor proprii ale bugetului local și de încadrarea în cheltuielile aprobate de consiliul local;
27. -răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele Primăriei, în funcție de gradul de prioritate ;
28. -răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care îi este repartizată;
29. -anual, până la data de 20 ianuarie, se ocupă de inventarierea, sigilarea și numerotarea dosarelor create în anul precedent conform nomenclatorului arhivistic existent la nivelul primăriei și predarea la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal;
30. -Asigură confidențialitatea asupra datelor persoanele pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, funcționarul public având obligația :
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

31. - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și consiliul local;

ÎNTOCMIT DE : - **BEJAN MIRCEA** – secretar general

