

ATRIBUȚII

1. Înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale;
2. Inventariază patrimoniul unității;
3. Întocmește bilanțul contabil;
4. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
5. Furnizează, publică și păstrează informațiile cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate.
6. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
7. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
8. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară , Instituția Prefectului, Consiliul Județean;
9. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării chiriei;
11. Întocmește statele de plata ale salariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor, plătește ajutoarele sociale, indemnizațiile de naștere, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai comunei;
12. Întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate către MFP;
13. Întocmește declarația către CASS pentru concediile medicale;
14. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
15. Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe doamna Lazăr Irina, Condulescu Claudia-Lavinia și Ciurlău Maria, Inspectori în cadrul Birou Financiar Contabil;
16. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
17. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
18. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situația recapitulativă a cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli;

19. Vizează și acordă în limita surselor din buget, sumele necesare pentru lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivelul comunei, inclusiv pentru cele prevăzute în lista de investiții;
20. Întocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei;
21. Semnează zilnic, după verificare, actele de casă;
22. Avizează toate borderourile de debite sau de scădere întocmite la nivelul biroului de taxe și impozite;
23. Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen;
24. Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal;
25. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
26. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine;
27. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei;
28. Verifică gestiunea magaziei și a casieriei lunar, privind numerarul existent;
29. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
30. Vizează propunerile de casare, imputare, etc.;
31. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice;
32. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primăriei comunei Peștișani;
33. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
34. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului;
35. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria comunei Peștișani și serviciile subordonate;
36. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului;

37. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu), eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;
38. Răspunde de exercitarea, în condițiile legii, a controlului financiar preventiv;
39. Coordonează și conduce activitatea biroului financiar – contabil;
40. Întocmește rapoarte de evaluare și fișele posturilor pentru salariații din subordinea biroului financiar contabil;
41. Face propuneri de avansări, promovări, avertizări, sancționări etc. pentru persoanele din biroul financiar contabil,
42. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
43. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
44. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
45. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
46. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
47. Pune în aplicare legislația nou apărută;
48. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
49. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
50. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
51. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
52. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
53. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
54. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
55. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
56. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
57. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

58. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
59. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Pestisani;
60. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
61. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
62. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
63. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.