



Direcția Economică

**Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip**

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Contabilitate, Gestioni
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : 1.Constituția României, republicată; 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 5.O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ; 6.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ; 7.Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; 8.O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului² : -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; -Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;
1. Studii de specialitate³ : x
2. Perfecționări⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare :
6.Cerințe specifice⁷⁾ : -
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adecvarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului⁸⁾: 1. Intocmeste deschiderile de credite si cererile de admitere la Agentia Judeteana a Finantelor Publice Gorj si le depune la Serviciul Fiscal Orasenesc Rovinari; 2. Verifica balanta sintetica de verificare, lunar, conform notelor contabile intocmite in cadrul institutiei si o transmite in programul Forexbug; 3. Intocmeste si centralizeaza, pe UAT Oras Rovinari, situatiile financiare trimestriale si anuale: - intocmeste bilantul lunar si raspunde de transmiterea (depunerea) acestuia la AJFP Gorj in termenul impus de aceasta ; - intocmeste contul de executie bugetara privind cheltuielile efective, conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege, pentru toate sursele de finantare; - raspunde de intocmirea anexelor 7 privind contul de executie al Primariei Orasului Rovinari, conform clasificatiei bugetare aprobate prin lege, pentru toate sursele de Conduce Registrul-jurnal si Registrul „Cartea mare,, conform legislatiei in vigoare; - intocmeste anexa nr. 01 la darea de seama contabila privind posturile din activul si pasivul bilantului pentru Primaria Orasului Rovinari ; - intocmeste anexa nr. 16 la darea de seama contabila, privind platile nete si cheltuielile efective din credite interne ale Orasului Rovinari ; - intocmeste anexele la darea de seama contabila privind contul de executie a bugetului fondurilor externe nerambursabile ; - intocmeste contul de executie a sumelor defalcate din TVA pentru bugetele locale, anexa la darea de seama contabila ; - intocmeste anexa nr. 34 la darea de seama contabila, privind situatia modificarilor in structura activelor nete ; - intocmeste anexa nr. 40b la darea de seama contabila privind situatia activelor si datoriilor Orasului Rovinari ; 4. Intocmeste trimestrial Raportul de gestiune la situatiile financiare; 5. Intocmeste Registrul inventar, conform legislatiei in vigoare; 6. Verifica si listeaza lunar fisele conturilor prevazute in fisa postului cu balanta de verificare; 7. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ; 8. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ; 9. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

10. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;
11. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
12. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
13. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

14. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

15. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier;

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari, viceprimar oras Rovinari, director executiv – Directia Economică, administrator public al Orasului Rovinari;

- superior pentru: x;

b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,

c) Relații de control: x;

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : x
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Ungureanu Ion
2. Funcția publică de conducere: Director executiv – Directia Economică
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 08.08.2023
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele : -
2. Semnătura: -
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei

funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.