



JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 40859/11.10.2021

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Aprob¹,
Primar,
Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Contabilitatea Gestiunii
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : -Constituția României, republicată; -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportare angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completariile ulterioare ; -Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare ; -Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare ; -O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare acestuia, cu modificarile si completariile ulterioare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile științe economice;
2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice ⁷) : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : lucru în echipă, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, adaptarea la situații neprevăzute, inițiativă, creativitate, evaluarea consecințelor schimbării.
Atribuțiile postului ⁸):

1. Intocmeste deschiderile de credite si cererile de admitere la finantare si le depune la trezorerie.
2. Conduce evidenta formularelor cu regim special (chitantiere, BCF pentru carburanti, etc.).
3. Conduce evidenta sintetica si analitica a contului „alte valori,, (ct. 532).
4. Verifica si inregistreza lunar consumul de carburanti pentru mijloacele de transport din dotarea institutiei.
5. Verifica balanta sintetica de verificare, lunar, conform notelor contabile intocmite in cadrul biroului contabilitate si o transmite in programul Forexebug la finante.
6. Intocmeste Registrul inventar, conform legislatiei in vigoare.
7. Intocmeste anexa nr. 40b la darea de seama contabila privind situatia activelor si datoriilor Primariei Orasului Rovinari.
8. Intocmeste trimestrial Raportul de gestiune la situatiile financiare.
9. Verifica si listeaza lunar fisele conturilor prevazute in fisa postului cu balanta de verificare
10. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea proprie si a biroului;
11. Urmareste in permanenta si pune in aplicare legislatia nou elaborata de Parlament, Guvern, Hotaririle Consiliului Local si Dispozitiile Primarului.
12. Indeplineste, in conditiile legii, si alte sarcini trasate de directorul executiv al Directiei economice, administrator public si de primar.
13. Raspunde de indosarierea, numerotarea si arhivarea documentelor personale.
14. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu, sau pentru indeplinirea lor defectuoasa, raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.

Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

15. 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)

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

16. 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 : nu este cazul;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Director executiv Directia Economica;
- superior pentru : -
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: -
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⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
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 Economica
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : 11.10.2021
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 ștampila 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 administrativ-teritoriale, 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.