

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: SEF BIROU
2. Nivelul postului: Funcție publică de conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonarea activității financiar-contabile a compartimentului economic financiar, compartimentului buget și a compartimentului gestiune din Primaria Municipiului Făgăraș

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice,
  - master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
2. Perfecționări: (specializări);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel mediu

Atribuțiile postului:

- îndrumă și coordonează activitatea biroului; termen: Zilnic;
- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a biroului; termen: Zilnic;
- stabilește atribuțiile personalului din cadrul biroului și efectuează distribuirea sarcinilor și atribuțiilor în vederea realizării unei repartiții echilibrate a muncii; termen: Zilnic;
- asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al persoanelor din subordine; termen: Zilnic;
- urmărește decontările către prestatorii de lucrări și servicii; termen: zilnic;
- realizează execuția bugetară, modul de încadrare a plăților de casă în creditele aprobate; termen: Zilnic;
- urmărește modul de întocmire a fișelor de credite pe capitole, subcapitole, articole și aliniate; termen: lunar
- verifică casieria și a registrul de casă; termen: zilnic;
- întocmește bilanța de verificare lunară a concordanței soldurilor scriptice cu cele factice; termen: lunar;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile; termen: Zilnic;
- organizează și conduce contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile; termen: Zilnic;
- verifică actualizarea bugetelor în programul de contabilitate, urmărește înregistrarea angajamentelor bugetare și legale și încadrarea plăților în angajamentele efectuate; termen: Zilnic;
- verifică corectitudinea întocmirii documentelor de plată; termen: Zilnic;
- coordonarea și verificarea corectitudinii datelor introduse în programul de contabilitate;
- asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie; termen: Ocazional;
- realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată, conform legii, rezultate stabilite de către comisii special constituite; termen: Anual;
- asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției; termen: Zilnic;

- exercită controlul financiar preventiv; termen: Zilnic;
- asigură fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și evidența datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor; termen: Zilnic;
- asigură verificarea corectitudinii dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale ale tuturor instituțiilor din subordinea bugetului local și centralizarea acestora; termen: Lunar sau Trimestrial;
- întocmește darea de seamă trimestriale și anuale;
- completează și depune formularele din sfera raportării situațiilor financiare, în Sistemul național de raportare FOREXEBUG; termen: lunar, trimestrial și anual.
- îndeplinește alte sarcini date de șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: SEF BIROU
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: S
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani