

JUDETUL BRASOV
MUNICIPIUL FAGARAS
DIRECTIA BUGET-FINANTE
BIROUL ECONOMIC – FINANCIAR
Compartimentul Economic Financiar

Aprobat,
PRIMAR
Gheorghe Sucaciu



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** CONSILIER I S
 2. Nivelul postului: executie
 3. **Scopul principal al postului:** efectuarea operatiunilor contabile referitoare la capitolele bugetare
 4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)**
 5. **Studii de specialitate:** Facultatea de Stiinte Economice,
 6. **Perfecționări:** (specializări): -
 7. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator**(necesitate și nivel):- mediu.
 8. **Limbi străine*3)** (necesitate și nivel*4) de cunoaștere):
 9. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** - corectitudine, promptitudine, rapiditate in luarea deciziilor, amabilitate in relatiile cu publicul.
 10. **Cerințe specifice*5):** - in conditiile in care se impun acestea, are obligatia de actiuna in consecinta, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, participări la cursuri de perfecționare în domeniul bugetar, financiar-contabilitate.
 11. **Competența managerială** (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):
- Atribuțiile postului*6):**
- introduce în modulul de Gestiune documentele de intrare, respectiv furnizorii de achitat, în ordine cronologică, la toate capitolele bugetare ale UAT, cu emiterea propunerii de angajare a fiecărei cheltuieli și a angajamentului bugetar individual sau global, cu încadrare în creditele aprobate; termen: zilnic
 - operează bonurile de consum aferente ieșirilor de materiale din gestiune; termen: zilnic
 - emite ordonanțări de plată și întocmește ordine de plată sau CEC-uri la care se referă ordonanțările; termen: zilnic
 - introduce în modulul Casă – Bancă documentele de plată aferente capitolelor mai sus menționate, în vederea stabilirii soldurilor din conturile de casă și bancă; termen: lunar;
 - introduce în modulul Contabilitate notele contabile referitoare la salarii și alte operațiuni specifice; termen: zilnic
 - întocmește bilanța lunară, fișele de credit, Registrul Jurnal, Fișa Contului și alte documente obligatorii, potrivit legii, termen: lunar;
 - întocmește detalierile pe trimestre si subdiviziunile clasificatiei bugetare pentru bugetul de la capitolele mai sus mentionate;
 - întocmește propuneri de rectificare bugetara la capitolele mai sus mentionate, in functie de necesitatile de cheltuieli; termen: cand e cazul;
 - urmareste incadrarea cheltuielilor din investitii in listele de investitii, efectueaza plata acestora si le opereaza in programul de contabilitate; termen: zilnic;
 - urmareste platile pe obiective de investitii conform cu valorile contractate si face propuneri de redistribuire pentru fondurile ramase disponibile, necheltuite, sau virarea lor pe celelalte cheltuieli ale bugetului; termen: zilnic;
 - participa la lucrarile de intocmire a darii de seama;

- urmareste si tine la zi evidenta contractelor de achizitii publice pentru capitolele mai sus mentionate; termen: zilnic;
- operează în modulul CAB – contabilitatea angajamentelor bugetare, din Sistemul național de raportare FOREXEBUG, cu termen zilnic;
- operează rezerve inițiale și definitive a creditelor de angajament și a creditelor bugetare
- monitorizează plățile realizate la nivel de angajament bugetar, cu încadrarea acestora în buget;
- monitorizează plățile efectuate în trezorerii, la nivel de angajamente rezervate;
- așează, leagă și numerotează arhiva pentru actele de bancă; termen: 10 ale lunii următoare
- îndeplinește alte sarcini date de seful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional*7): S
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani