

**JUDEȚUL ARGHEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**  
**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

APROB,  
 DIRECTOR EXECUTIV,  
 Cătălin BĂDIȚA



**FIȘA POSTULUI**  
 nr. \_\_\_\_\_

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Denumirea postului : **Inspector**
2. Nivelul postului : **Funcția publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : **Urmărește respectarea legalității cheltuielilor alocate prin B.V.C și răspunde de întocmirea actelor contabile la termenele stabilite.**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : **superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): **mediu**
4. Limbi străine : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **Comunicări la diferite niveluri, analiză, sinteză, planificare, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a comunica, lucru în echipă.**
6. Cerințe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.**
7. Competență managerială: -

**Atribuțiile postului :**

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;
2. Întocmește lunar bilanțul de verificare;
3. Efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale, furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;
4. Respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;
5. Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul bilanțului de verificare);
6. Întocmește trimestrial darea de seama contabilă, contul de execuție, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;
7. Întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale;
8. Întocmește ordinele de plată pentru toate cheltuielile efectuate;
9. Asigură relația cu Trezoreria Câmpulung în vederea efectuării operațiunilor bancare;
10. Întocmește execuția bugetară a Serviciului Public de Asistență Socială;



11. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului propriu al instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
12. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborarea și adoptarea bugetului propriu, în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
13. Întocmește și transmite lunar situația statistică privind ancheta salariile plătite (S1), trimestrial ancheta locurilor de muncă vacante (S2), anual costul forței de muncă (S3) și le transmite la termenele stabilite către Institutul Național de Statistică.
14. Eliberează adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora, în vederea acordării șomajului (Anexa 26), privind calculul vechimilor în muncă pentru Casa de Pensii, și alte situații ( bănci, spital, etc.)
15. Urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
16. Analizează necesarul de resurse și propune rectificarea bugetului propriu;
17. Conduce evidența obligațiilor față de furnizorii de materiale și prestări de servicii și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;
19. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
20. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului terțiar de credite;
21. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;
22. Organizează și conduce activitatea financiar contabilă a instituției;
23. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
24. Organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială;
26. Întocmește statele de plată și răspunde de securitatea și confidențialitatea acestora;
27. Întocmește și depune lunar declarația 112. Dacă este cazul depune declarații rectificative;
28. Calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;
29. Întocmește fișele fiscale și le depune la organul fiscal la termenele prevăzute de lege;
30. Respectă și răspunde de legalitatea operațiunilor efectuate;
31. Întocmește orice situație financiară solicitată din domeniul de activitate;
32. Verifică și semnează fișele de calcul al ajutorului social acordat conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și al numărului de ore de acțiuni sau de interes local;
33. Întocmirea și transmiterea semestrială a situației conform H.G nr. 186/1995 privind personalul din instituția noastră și fondul de salarii consumat și le depune la A.G.F.P. Argeș;



34. Întocmirea cronologică a registrului CFP;

privind operațiunile prezentate la viza

35. Execută orice alte lucrări repartizate de către directorul executiv și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
36. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
37. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
38. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. Nu solicită sau nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
40. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
41. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
42. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
43. Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare.
44. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
45. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarului public, conform Legii nr. 7/2004;

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :**

1. Denumire : **inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitatea necesară = **minim 9 ani**

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :**

##### **1. Sfera relațională internă :**

**a) relații ierarhice:** pe timpul concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă înlocuiește pe doamna Simion Mihaela

- subordonat față de : Conducerea Primăriei și Director Executiv

##### **b) relații funcționale :**

*Colaborează :*

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice serviciului ;

##### **c) relații de control:**

##### **d) relații de reprezentare**

##### **2. Sfera relațională externă :**

**a)** cu autorități și instituții publice: colaborează cu Serviciul Buget – Contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung și alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**b)** cu organizații internaționale:

**c)** cu persoane juridice private:

**3. Limite de competență:**

**4. Delegarea de atribuții și competență :**

**Întocmit de :**

1. Nume și prenume : **CĂTĂLIN BĂDIȚA**

2. Funcția publică de conducere : **Director Executiv al Serviciului Public de Asistență Socială**

3. Data întocmirii : 23.01.2018

4. Semnatura : \_\_\_\_\_

