ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI
Telefon / Fax: 0232 / 713600 ; 0232 / 713535
Email: contactprimariamiroslovesti@gmial.com
contactprimariamiroslovesti@yahoo.com

D I S P O Z I T I A Nr. 347

privind numirea Doamnei Marcovschi Mahu Daniela in functia publica de executie Consilier ,Clasa I, Grad Profesional Superior, Compartiment Financiar Contabil in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Primarul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi

Avand in vedere prevederile:

**adresei nr. 54663/2016 conexat cu 52224/2016 si nr. 50406/2016 transmisa de Agentia Nationala a Functionarilor Publici;*

** Procesul Verbal incheiat in data de 24.11.2016 la sediul Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi, la finalizarea concursului pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Financiar Contabil;*

**Raportul Final al concursului organizat pentru ocuparea functiei publice vacante de Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Financiar Contabil;*

** art. 76, art.77 din Titlul III- Cap.I – Numirea functionarilor publici – din Hotararea Guvernului nr. 611 /2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici*

** art. 62 alin (3), alin (4), alin (5), alin (6), alin (7) din Legea nr. 188 / 1999 (** republicata**) (*actualizata*) privind Statutul functionarilor publici;*

** art 63(5) lit."e " din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, prind administratia publica locala;*

In temeiul art. 68 (1) din Legea nr. 215 / 2001, republicata, actualizata, privind administratia publica locala;

D I S P U N E

Art. 1 Incepand cu data de 05.12.2016 se numeste in functia publica de de executie : Consilier, Clasa I , Grad Profesional Superior- Compartiment Financiar Contabil, D-na Marcovshi Mahu Daniela , cu drepturi salariale in suma de : 2503 lei lunar.

Art.2 Incepand cu data de 05.12.2016 doamna Marcovshi Mahu Daniela , consilier superior in cadrul Compartimentului Financiar Contabil va indeplini si raspunde de toate atributiile prevazute in Fisa de Post ce reprezinta Anexa 1 la prezenta dispozitie.

Art. 3 Secretarul si Contabilul Comunei Miroslovesti , vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art. 4. Secretarul Comunei Miroslovesti va comunica 1 exemplar de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi pentru control si legalitate, Comp. Financiar Contabil , precum si persoanei prevazute la art.1

Data astazi : 05.12.2016

Primar,
Ing. Cojocaru Constantin

Avizeaza pentru legalitate
Secretar – Ciobanu Danut

JUDEŢUL IASI
PRIMARIA COMUNEI
MIROSLOVESTI
Compartimentul FINACIAR-CONTABIL

JUDEŢUL IASI
PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEŞTI
INTRARE/IEŞIRE Nr. 13268
din ziua 05 luna 12 anul 2016
Anexe

APROB
PRIMAR,
ING. COJOCARU CONSTANTIN

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului **CONSILIER - CONTABIL**
2. Nivelul postului: **funcţie publică de execuţie**
3. Scopul principal al ***postului***: *Necesitatea existentei postului se deduce din prevederile legale in materie care prevăd necesitatea funcţionarii unui astfel de post,, respectiv prevederile Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală cu modificările si completările ulterioare, si Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarului public. Contribuţia postului în cadrul instituţiei se regăseşte cu precădere în actele de gestiune emise de autoritatea locală, precum si în actele emise la solicitatea terţilor persoane sau din oficiu.*

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specilitate: *Superioare economice cu diplomă de licenţa*
2. Perfectionari(specializari) - *curs de contabilitate;*
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) *operare calculator - nivel mediu.*
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere) *nu este cazul.*
5. Abilitaţi, calităţi si aptitudini necesare: *moralitate ireproşabilă, tact în relaţiile cu persoanele cu care relaţionează în exercitarea atribuţiilor de serviciu,cunoasterea in detaliu a atribuţiilor si limitelor de competenta, disponibilitate la schimbare si lucru în ritm susţinut.*
6. Cerinţe specifice: *nu este cazul.*
7. Competenta managerială (cunoştinţe de management, calităţi si aptitudini manageriale) *sesizarea, identificarea si soluţionarea problemelor si dificultăţilor pe care le întâmpină autoritatea administrativa în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, determinarea priorităţilor în rezolvarea lucrărilor si serviciilor din cadrul instituţiei.*

ATRIBUŢIILE POSTULUI

A. <u>FINANCIAR</u>

1. *Raspunde de aplicarea, executarea in conformitate cu prevederile legale cat si cu procedurile operationale de lucru, care reglementeaza operaţiunile economice si respectarea disciplinei financiare;*
2. *Răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;*
3. *Răspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru plăţile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificada bugetara.*
4. *Răspunde de întocmirea statelor de plata de la brut la rest de plata, pentru salariaţii din aparatul propriu cât si pentru celelale activităţi;*
5. *Răspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;*
6. *Răspunde de evidenta si de efectuarea plaţilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Serviciul Resurse Umane);*

7. *Răspunde de întocmirea declaraţiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data plaţii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;*
8. *Organizează si răspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;*
9. *Răspunde de evidenta si de efectuarea plaţilor din donaţii si sponsorizări, în condiţiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilităţilor în valuta, a deplasărilor în străinătate;*
10. *Răspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;*
11. *Răspunde de înregistrarea constituirii fondului de stimulente, întocmirea statelor si plata acestora cu respectarea prevederilor legale, în baza documentelor întocmite în conformitate cu prevederile legale semnate, vizate, aprobate si înaintate în termen pentru plata;*
12. *Răspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a căror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectuează plata;*
13. *Răspunde de evidenta garanţiilor materiale pentru gestionarii instituţiei în baza contractelor de garanţie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;*
14. *Răspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor si instrucţiunilor legale, prin care se derulează operaţiuni de încasări si plaţi în numerar;*
15. *Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevăzute eventualele diferente, masurile luate si sancţiunile aplicate;*
16. *Verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;*
17. *Răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;*
18. *Răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului de la Trezoreria Municipiului Paşcani în vederea efectuării de plaţi dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuţii financiar-contabile;*
19. *Reprezintă instituţia în relaţiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unităţi bancare după caz, atât pentru plaţi cu numerar cât si prin virament;*
20. *Răspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranţa în ceea ce priveşte păstrarea, transportul si plata sumelor;*
21. *Aduce la cunoştinţa conducerii serviciului si conducerii instituţiei eventualele incălcări ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;*
22. *Răspunde de întocmirea corecta si la timp a declaraţiilor lunare privind impozitul, CAS, CASS, şomaj, etc;*
2 3. *Exercita control financiar preventiv pentru operaţiunile prevăzute în dispoziţia interna pentru sef compartiment financiar;*
24. *Răspunde de plata tuturor operaţiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituţie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;*
25. *Răspunde de evidenta conturilor;*
26. *Răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinaţia pentru care sunt prevăzute în buget*
27. *Răspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;*
28.

29. *Răspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curţii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;*
30. *Răspunde de întocmirea corecta si la timp a balanţei de verificare, pâna la data de 25 a fiecarei luni pentru luna precedenta (pentru conturile a căror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);*
31. *Răspunde de întocmirea anexelor la bilanţ, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;*
32. *Răspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relaţii nefiscale (sintetic si analitic) dând relaţii terţilor (interni si externi) în legătura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor;*
33. *Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanţelor Publice;*
34. *Păstrează secretul de serviciu si cofidentialitatea în legătura cu datele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa în executarea atribuţiilor ce-i revin;*
34. *Răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează;*
35. *Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire si utilizare a creditelor bugetare;*
36. *Se conformează dispoziţiilor date de primar, cu excepţia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze în scris. Este obligat sa respecte normele de conduita prevăzute în Codul de Conduita a funcţionarilor publici;*
37. *Răspunde disciplinar, contravenţional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu;*
38. *Asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul aduce la cunoştinţa conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;*
39. *Raspunde de inregistrarea cu date reale in registru jurnal, registru C.F.P., registru inventar , registru mijloace fixe, registru fisa conturilor-Cartea Mare,registru concesiuni, registru inchirieri, registru documente cu regim special*
40. *Asigura păstrarea si arhivarea documentelor;*
41. *Intocmeşte referate , rapoarte specifice domeniului de activitate, pentru intocmirea proiectelor de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;*
41. *Are obligaţia respectării:*

** Regulamentului de Organizare şi Funcţionare si a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Miroslovesti;*

** Codul de conduita etica a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslovesti, Judetul Iasi.*

42. *Indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Miroslovești, dispoziţii ale primarului comunei Miroslovești;*

B. BUGET

1. *Asigura respectarea legalităţii tuturor operaţiunilor economice ;*
2. *Acorda viza de control financiar preventiv pentru operaţiunile menţionate in R.O.F. pentru Compartiment Buget.*
3. *Răspunde de urmărirea si întocmirea execuţiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in condiţiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;*
4. *Asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;*

5. *Asigura modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite in condiţiile legii;*
6. *Asigurară evidenta creditelor pentru deschideri si finanţări lucrări si obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiţii;*
7. *Verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata;*
8. *Verifica zilnic execuţia emisa de Trezoreria Paşcani si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile;*
9. *Stabileşte la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;*
10. *Asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitaţilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activităţi autofinantate ;*
11. *Participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilanţ cu privire la execuţiile bugetului local cu ocazia 'întocmirii Situaţiilor Financiare trimestriale si anuale;*
12. *Efectuarea modificărilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative in sfera finanţelor publice ;*
13. *Participa la lucrările de închidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice ;*
14. *Tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinaţii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislaţiei in domeniu;*
15. *Răspunde de finanţarea unităţilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinaţiei si prevederilor legale ;*
16. *Prezintă conducerii in vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de către ordonatorul de credite întocmeşte Referatul necesar pentru proiectul de buget care va fi supus aprobării in sedinta Consiliului Local al Comunei Miroslovesti .*
17. *Urmăreşte execuţia bugetului prin intocmirea de rapoarte zilnice, situaţii, plaţi si estimări ori de cite ori este necesar pentru informarea conducerii serviciului si a primarului;*
18. *Respecta procedurile de aprobare a virărilor de credite si inanitarea spre aprobare a solicitărilor subunităţilor cu respectarea legislaţiei.*
29. *Asigura respectarea legalităţii tuturor operaţiunilor economice;*
20. *Asigura respectarea disciplinei financiare;*
21. *Verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "Anexa 10"pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activităţi, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;*
22. *Verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situaţia plaţilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;*
23. *Verifica intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmăreşte executarea lui pe parcursul anului bugetar;*
24. *Asigura intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;*
25. *Verifica centralizarea trimestriala a situaţiilor financiare ale activităţii proprii a Primăriei comunei Miroslovești şi a Instituţiilor de invatamant; solicita si centralizează proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unităţile subordonate si finanţate din bugetul local;*
26. *Asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unităţilor subordonate Primăriei Comunei Miroslovești;*
27. *Furnizează datele necesare intocmirii balanţelor lunare si bilanţului contabil;*

28. *Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire si utilizare a creditelor bugetare;*
29. *Verifica centralizarea situaţiilor financiare raportate trimestrial de unităţile din subordine*
30. *Depune situaţiile financiare centralizate, execuţia bugetului local si a bugetului din activităţi autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Paşcani, la Direcţia Generala a Finanţelor Publice a Judeţului Iasi;*
31. *Verifica si semnează plăţile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;*
32. *Verifica si vizează documentele si proiectele de operaţiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;*
33. *Asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrările serviciului buget; verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exerciţiul bugetar curent si a modificărilor intervenite evidenţiate in conturile in afara bilanţului: 8060,8061,8062,8066 şi 8067 ;*
34. *Păstrează secretul de serviciu si confidenţialitate in legătura cu datele, informaţiile sau documentele de care sa ia cunoştinţa in executarea atribuţiilor ce-i revin;*
35. *Răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le mite si le semnează ;*
36. *Răspunde de întocmirea situaţiilor de analiza a indicatorilor economico-financiari ai instituţiei privind :gradul de indatorare , lichiditate si solvabilitate , bugete cash - flow , situaţia încasărilor, situaţia furnizorilor*
37. *Răspunde de întocmirea documentaţiei de contractare a împrumuturilor in condiţiile legii*
38. *Răspunde de întocmirea lunara a indicatorilor economico-financiari si inaintare de rapoarte către ordonator ;*
39. *Indruma, controlează si analizează activitatea de analiza si avizare preturi si tarife pentru produsele si serviciile practicate de către compartimentele Primăriei Comunei Mirosloveşti pentru activităţile desfăşurate de acestea si prezintă propuneri comisiei economice si Consiliului Local pentru aprobare.*
41. *Răspunde de corectitudinea preturilor si tarifelor înscrise in facturi, chitanţiere pentru achiziţii bunuri si servicii prestate in baza licitaţiilor organizate in acest scop si certifica prin aplicarea vizei de compartiment;*
42. *Răspunde de verificarea documentaţiei pentru subvenţiile care se acorda pentru diferentele de pret pentru gaze naturale*
43. *Răspunde si verifica preturile înscrise in documentaţia tehnico-economica privind programele de investiţii sau lucrări publice de realizat sau in curs de execuţie;*
44. *Răspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.*
45. *Indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Miroslovestii, dispoziţii ale primarului comunei Mirosloveşti;*

C CONTABILI TA TE

1. *Răspunde de legalitatea tuturor operaţiunilor contabile;*
2. *Răspunde de înregistrarea in contabilitate a operaţiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finanţelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectând normele metodologice privind întocmirea si utilizarea acestora;*

3. *Răspunde de înregistrarea contabila pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobările persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;*
4. *Răspunde de organizarea contabilităţii sintetice si analitice a mijloacelor fixe si a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;*
5. *Organizează si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;*
6. *Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;*
7. *Verifica evidenta timbrelor fiscale, poştale si judiciare, bonurile valorice, chitanţiere;*
8. *Organizează si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilanţului:*
   Contul 8060 Credite bugetare aprobate
   Contul 8066 Aangajamente bugetare
   Contul 8067 Angajamente legale
9. *Asigura activitatea de verificare a legalităţii, regularităţii operaţiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operaţiunile si documentele prevăzute in dispoziţia de organizare a controlului financiar preventiv propriu*
10. *Asigura finalizarea operaţiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primăriei;*
11. *Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si înregistrează rezultatele inventarierii (+,-);*
12. *Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluării automate;*
13. *Asigura si răspunde de înregistrarea achiziţiilor, consumului si stocului de materiale necesar instituţiei;*
14. *Intocmeşte documentele de închidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finanţelor;*
15. *Păstrează secretul de serviciu si confidenţialitate in legătura cu datele, informaţiile sau documentele de care sa ia cunoştinţa in executarea atribuţiilor ce-i revin;*
16. *Răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le emite si le semnează;*
11. *Asigura respectarea normelor PSI si de protecţia muncii;*

In realizarea atribuţiilor specifice Serviciul Buget financiar , contabilitate <u>colaborează cu:</u>

1. *Compartimentul venituri de la care primeşte estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local iniţial si rectificativ;*
2. *Compartiment juridic pentru consultanta juridica de specialitate;*
3. *Compartimentul Resurse Umane de la care primeşte documentele primare necesare calculul salariilor si indemnizaţiilor angajaţilor, cărui ii comunica in scris execuţia cheltuielilor de personal precum si in probleme specifice de resurse;*
4. *Compartiment Tehnic şi Investiţii pentru acceptarea la plata a facturilor întocmite pentru lucrările de investiţii care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plaţilor, situaţiile de lucrări si procese verbale de recepţie calitativa si cantitativa; efectuează punctaje privind situaţia plăţilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea încadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investiţii;*
5. *Compartiment Administrativ, Deservire de la care primeşte, pentru înregistrarea in evidenta contabila a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptarea la plata a facturilor privind achiziţiile de bunuri si servicii, cu care realizează punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;*

6. *Compartimentul - Stare Civila pentru înregistrarea zilnica in contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plata pentru persoanele care oficiază casatorii in zilele de sâmbăta si duminica si sărbători legale, in baza pontajelor întocmite de starea civila;*
7. *Compartimentul Juridic care solicita in scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosinţa teren proprietate publica, taxa viza autorizaţii, amenzi s.a.;*
8. *Compartimentul Situaţii de urgenţă pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecţie civila ";*
9. *Compartimentul Asistenţă socială in scopul finanţării activităţilor specifice de asistenta sociala;*
10. *Compartimentul Achizitii , pentru acceptarea la plata a facturilor privind achiziţii de bunuri si servicii, realizarea punctajului lunar a fişelor de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentări pentru veniturile si cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC iniţial si rectificativ, potrivit specificului activităţii desfăşurate.*

IDENTIFICAREA FUNCŢIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire **CONSILIER.**
2. Clasa I.
3. Gradul profesional: SUPERIOR .
4. Vechimea in specialitate necesara : 9 ***ani*** .

SFERA RELAŢIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierahice:
- subordonat fata de ***Primar***
- superior pentru: Contabil Operator Rol si Casier .

b) Relaţii funcţionale cu : ***- compartimentul asistenta socială;***
- compartimentul urbanism;
- compartimentul agricol

c) Relaţii de control: ***nu este cazul;***
d) Relaţii de reprezentare: nu ***este cazul;***

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi si instituţii publice:
- ***Trezoreria Paşcani;***
- ***D.G.F.P. Iasi***
- ***A.J.O.F.M. Iasi;***
- ***Casa de Asigurări de Sănătate Iasi;***
- ***Casa de Pensii Iasi***

b) cu organizaţii internaţionale: nu ***este cazul***
c) cu persoane juridice private:

3. **Limite de competenta:** in *limitele competentelor stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Funcţionare*
4. **Delegarea de atribuţii si competenta**: *unele atribuţii se pot delega temporar altor funcţionari din cadrul aparatului de specialitate pe perioada concediului de odihna sau cînd se afla în incapacitate tempora de munca. Delegarea atrtributiilor se va face cu arătarea persoanei delegate, a atribuţiilor si a perioadei delegate.*

ÎNTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : CIOBANU DANUT .
2. Funcţia publică de conducere – SECRETAR .
3. Semnătura:
4. Data intocmirii: 05.12.2016

LUAT LA CUNOŞTINŢA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : MARCOVSCHI MAHU DANIELA
2. Functia publica de executie : CONSILIER CONTABIL
3. Semnătura:
4. Data : 05.12.2016

CONTRASEMNEZA:

1. Numele si prenumele : Prof. Matei Liviu
2. Funcţia Vic***eprimar***
3. Semnătura :
4. Data:05.12.2016

Subsemnata Marcovschi Mahu Daniela am primit
un exemplar din Fisa Postului astazi 05.12.2016
Semnatura: _____