



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
UAT COMUNA POGĂCEAUA, CIF 4436879  
Comuna POGĂCEAUA, localitatea Pogăceaua, nr. 44  
Județul Mureș, cod poștal 547465  
Telefon/Fax: 0265 –400001 e-mail: pogaceaua@cjmures.ro



APROB  
PRIMAR,  
ȘTEFAN FLORIN-CRISTIAN

### FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Compartimentul	Compartiment Financiar-Contabil
Clasa postului	I
Gradul profesional	Superior
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul postului	Evidență contabilă, întocmirea actelor financiare care se supun controlului financiar – preventiv;
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
<b>Perfecționări/specializări:</b> <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; <b>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:</b> <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> <b>Cerințe specifice:</b> <b>Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
<b>Atribuțiile postului de Consilier, grad profesional Superior, în Compartimentul Financiar-Contabil:</b>  1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni: - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe. - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.	

- contabilitatea mijloacelor bănești.
  - contabilitatea decontărilor.
  - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate);
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
  3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin unității administrativ teritoriale Comuna Pogăceaua;
  5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
  6. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
  7. Asigură documentația necesară din punct de vedere financiar-contabil și participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Pogăceaua care vizează domeniul său de activitate;
  8. Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului;
  9. Întocmește rapoartele adresate Consiliului Local al Comunei Pogăceaua pe linie de specialitate;
  10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte;
  11. Ține evidența contabilă a furnizorilor și gestionează corespondența cu furnizorii;
  12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitative și valorice. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale;
  13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;
  14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare;
  15. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030;
  16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier;
  17. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;
  18. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul/obiectul de inventar în catalog, și îi alocă un număr intern al programului informatic;
  19. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
  20. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004, cu

- modificările și completările ulterioare și alege gestiune –locul de folosință;
21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier;
  22. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier;
  23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier;
  24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;
  25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitiție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
  26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
  27. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;
  28. Lunar verifică din punct de vedere contabil operațiunile efectuate de către la Impozite și Taxe Locale;
  29. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță;
  30. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor;
  31. Se ocupa de pregătirea pentru plată a facturilor. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Târgu Mureș pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate;
  32. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pus la dispoziție de către Trezoreria Târgu Mureș pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la ITL.
  33. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , și semnează pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier;
  34. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
  35. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
  36. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Târgu Mureș, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă;
  37. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic;
  38. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de

salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții;

39. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice;

40. Răspunde de componența soldului conturilor;

41. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă;

42. Întocmește CEC-ul în numerar;

43. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete conform dispozițiilor legale;

44. Ține evidența fondului de risc;

45. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare;

46. Întocmește raportările cerute de Ordonanța urgentă 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;

47. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată cu modificările și completările ulterioare;

48. Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor. În programul informatic înregistrează operațiunile POS.

49. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație;
- încasarea garanției de licitație;
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații;
- încasările și depunerile de numerar;
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuielile a operațiunilor care nu implică contul de furnizori;
- plățile de numerar către furnizori.

50. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și - Debitori, și sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului;

51. Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie;

52. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar;

53. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare;

54. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare și Fișa de cont;

55. Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă, lunar (registru jurnal, fise cont, balante).

56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.

57. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
58. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat;
59. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de Normele Metodologice din 2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OMF 1792/2002;
60. Întocmește darea de seamă lunară , introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Mureș la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Mureș;
61. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont;
62. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare;
63. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității;
64. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP Mureș.
65. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA , proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz;
66. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale;
67. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe. La preluarea documentelor de plată de la Serviciul PIU verifică existența semnăturilor legale pe preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz. Înregistrează factura;
68. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate;
69. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate;
70. Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite;
71. Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează;
72. Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite;
73. Depune actele la Trezoreria Municipiului Târgu Mureș, la bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
74. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
75. Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
76. Întocmește situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică care vizează domeniul său de activitate;

77. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli);
78. Întocmește facturi .Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare;
- 79.Întocmește procesul verbal de inventariere;
80. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere;
81. Ține evidența contractelor în care U.A.T Comuna pOGĂCEAU Ai este parte;
82. Întocmește trimestrial componența soldurilor;
83. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior;
84. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
85. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Pogăceaua;
86. Urmărește și verifică întocmirea Registrului de casă;
87. Efectuează controlul inopinant al casei;

#### **Alte atribuții**

88. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
89. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
90. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
91. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
92. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
93. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
94. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
95. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Pogăceaua;
96. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
97. Să îndeplinească orice alte sarcini încredințate de către conducerea Primăriei comunei Pogăceaua

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Pogăceaua;

c) Relații de control: Compartimentul de Audit Intern;

d) Relații de reprezentare: .....

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș, Trezoreria Târgu Mureș, AJFP Mureș, DGFP, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice; .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

- 3. Limite de competență .....
- 4. Delegarea de atribuții și competență .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....