



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VULTURU
JUDEȚUL VRANCEA
Vulturu, Vrancea, România, 627455
Telefon 0237.240.440, fax 0237240440



ATRIBUȚII

STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI ȘEF SERVICIU-FINANȚE-CONTABILITATE:

1. conduce și răspunde de activitatea serviciului finanțe-contabilitate;
2. raspunde de activitatea de incasare a veniturilor si de plata a cheltuielilor;
3. verifică inopinant cel puțin odată pe lună soldul faptic al casei;
4. verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de la casierie împreună cu documentele justificative;
5. asigura , urmareste si verifica efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
6. elaboreaza politicile financiare si strategiile privind costurile si administrarea bugetelor
7. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
8. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori și furnizori. La materiale evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri și pe grupe de materiale , iar la partea a V a analitic pe fonduri și grupe de materiale;
9. asigură întocmirea trimestrială a situațiilor financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primarie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta ;
10. face repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al comunei, care urmeaza să fie aprobat de consiliul local, dupa aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
11. urmareste ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
12. ia măsurile necesare în vederea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, și propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere;
13. urmărește realizarea inventarierii în termenele stabilite, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele factice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea

pierderilor normale a compensărilor și emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;

14. întocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetul local

15. conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor. La mijloace fixe, evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidența analitică a mijloacelor fixe - global valoric și analitic; La obiectele de inventar evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință;

16. răspunde de întocmirea contului de execuție a exercițiului bugetar;

17. întocmește statele de plată pentru salarii;

18. verifică situațiile financiare întocmite în baza situațiilor de lucrări și propune aprobarea plății acestora la obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;

19. asigură monitorizarea cheltuielilor de personal;

20. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

21. verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;

22. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

23. asigură întocmirea și depunerea lunară a declarațiilor privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de somaj;

24. asigură întocmirea și depunerea lunară a situațiilor privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;

25. asigură întocmirea lunară a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;

26. coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul serviciului;

27. ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul serviciului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

28. răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndruma spre rezolvare organelor în drept;

29. organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control fiscal care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere de către contribuabili;

30. organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice cu obligații fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;

31. îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, organizează când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual și valorificarea acestora în condițiile legii;

32. organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale;

33. ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, în competența compartimentului

taxe și impozite locale;

34. propune în toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului Consiliului Local;

35. organizează și răspunde pentru activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;

36. urmărește implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;

37. urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă în cadrul serviciului pe care îl conduce;

38. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea unității;

39. asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;

40. în limitele competențelor stabilite de conducerea unității, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

41. urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

42. asigură și răspunde de cunoașterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;

43. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

44. verifică, semnează și avizează după caz, potrivit competențelor stabilite de conducerea primăriei, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

45. propune documente tipizate și procedurile de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției;

46. urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătura cu activitatea pe care o desfășoară;

47. întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului;

48. asigură planificarea concediilor și a participării la cursurile de perfecționare pentru personalul din subordine;

49. întocmește rapoartele și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;

50. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

51. asigură întocmirea și gestionarea evidenței contabile a instituției; urmărește și răspunde de corecta înregistrare a bunurilor și valorilor patrimoniale; coordonează respectarea disciplinei economico-financiare și aplicarea unitară a normelor metodologice privind contabilitatea și raportările financiare

52. are obligația de a respecta și cunoaște prevederile legale pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul serviciului și întocmește planul de management al serviciului;

53. are obligația de a respecta și aplica normele securității și sănătății muncii, conform legislației în vigoare;
54. salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
55. respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
56. respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
57. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
58. răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
59. are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
60. răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
61. este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic. Are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligată să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
62. răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
63. îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui publice, daruri sau alte avantaje;
64. răspunde de rezolvarea, în termenele stabilite de către superiorul ierarhic, lucrărilor repartizate;
65. răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
66. răspunde de îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și pregătirii profesionale;
67. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
68. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
69. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
70. asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate;
71. asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare.

