ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAŞULUI ANINOASA
Compartimentul Buget, Contabilitate

Denumirea postului : ***consilier***
Nivelul postului :
Funcţia publica de execuţie consilier
Categoria, clasa, gradul clasa I, grad profesional superior
Scopul principal al postului *) ***specialist în activitatea financiar contabilă***
Pregătirea de specialitate ***Studii superioare absolvite cu diplomă în domeniul ştiinţelor economice***
Vechime în domeniul financiar-contabil: *minim 7 ani*

Atribuţii **)

- *realizarea în mod unitar strategia şi programul UAT Aninoasa în domeniul financiar-contabil şi aplică politica bugetară şi financiar-contabilă a statului şi a Consiliului Local Aninoasa,*
- *stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei bugetare şi financiar-contabile,*
- *îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de control financiar-contabil,*
- *aprobă, urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificaţiei bugetare,*
- *avizează notele justificative privind cererea de deschidere a creditelor bugetare,*
- *avizează notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit,*
- *face propuneri pt. virări de credite şi solicitarea unor alocaţii suplimentare de credite pt. efectuarea unor activităţi noi care apar pe parcursul trimestrului,*
- *aprobă formele de restituire, compensare şi virare a plusurilor de încasări, în condiţiile legii,*
- *urmăreşte efectuarea cel puţin o dată pe lună a controlului inopinat al casei,*
- *urmăreşte efectuarea periodică a controlului gestiunilor de valori materiale, informând conducerea asupra abaterilor constatate cu acest prilej,*
- *urmăreşte desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de întocmire a formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public,*
- *coordonează şi îndrumă organizarea evidenţei contabile,*
- *coordonează şi îndrumă înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor şi alte operaţii economice,*
- *contribuie la măsurile de executare silită, conform legislaţiei în vigoare,*
- *organizează, urmăreşte şi verifică conducerea evidenţei privind executarea silită, conform actelor normative în vigoare,*
- *aprobă ordinele de plată pt. efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuţia pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de şomaj, contribuţia de asigurări sociale, contribuţia de asigurări sociale de sănătate şi contribuţia la fondul de risc şi accidente, şi alte plăţi,*
- *verifică încadrarea tuturor plăţilor efectuate în creditele prevăzute cu această destinaţie,*
- *coordonează şi îndrumă operaţiunile privind plata indemnizaţiilor de naştere întocmite de compartimentele de stare civilă şi de DAS , a ajutoarelor sociale ce se*

acordă categoriilor de persoane prevăzute de lege, pe baza documentelor întocmite de DAS, precum şi plata asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav,

- *duce la îndeplinire Hotărârile CLOA legate de domeniul de activitate buget, finanţe, contabilitate, salarizare,*
- *organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control din domeniul său de activitate,*
- *face propuneri de fundamentare a bugetelor locale,*
- *fundamentează instituirea de taxe speciale pt. finanţarea serviciilor publice create la nivelul Oraşului Aninoasa, în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor, colaborând cu celelalte compartimente ale UAT,*
- *întocmeşte note interne în cadrul serviciului, cu aprobarea conducerii,*
- *organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu în limitele de competenţă stabilite prin dispoziţia emisă în acest sens cf. anexei 1.2 din Ordinul MFP nr. 923/11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea CFP şi a Codului specific de norme profesionale pt. persoanele care desfăşoară activitatea de CFP propriu,*
- *asigură şi verifică angajaţii care au gestiuni,*
- *asigură şi întocmeşte, propunerea de buget pe anul în curs pt. partea de venituri şi cheltuieli,*
- *urmăreşte respectarea normelor de conduită şi deontologie,*
- *asigură editarea de liste, documente şi situaţii solicitate de conducerea primăriei,*
- *analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată a evidenţelor bugetare, financiar-contabile,*
- *cunoaşterea legislaţiei din domeniul de activitate,*
- *analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei bugetare şi financiar-contabile şi informează operativ conducerea asupra problemelor constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun,*
- *primeşte şi solicită, când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor fiscale şi DGFPT Timişoara – AFP Hunedoara în legătură cu aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la întocmirea bugetelor locale şi a situaţiilor financiare privind exerciţiul bugetar,*
- *asigură măsurile ce se impun, pt. înlăturarea deficienţelor constatate de organele de revizuire a Camerei de Conturi a Judeţului, a Curţii de Conturi, Consiliului Judeţean Hunedoara şi alte organe de control competente,*
- *îndeplineşte şi alte sarcini din partea conducerii primăriei, potrivit competenţelor profesionale şi a obiectivelor stabilite.*

PRIMAR,
JR. DUNCA NICOLAE