

FISA POSTULUI:

(- Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. **611/2008**)

Denumirea autorității sau instituției publice: Primăria orașului Covasna	Aprob ¹⁾
Direcția generală:	Primar
Direcția: economică	
Serviciul: Financiar	
Biroul / Compartimentul: Contabilitate	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾
1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări).....
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel).....
4. Limbi străine ³⁾ (necesitate și nivel ⁴⁾ de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - adaptabilitate - asumarea responsabilității - capacitatea de a rezolva problemele și dificultățile intervenite în activitatea curentă - capacitate de implementare - dorință permanentă de perfecționare profesională - capacitate de a interpreta un volum mare de informații - atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate - capacitate de planificare și de a acționa strategic - aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal - capacitatea de a lucra independent - capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător - capacitate de îndrumare - cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente - respectarea Codului de conduită a funcționarilor publici
6. Cerințe specifice ⁵⁾
.....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....
Atribuțiile postului ⁶⁾ :
<ul style="list-style-type: none">• Urmarește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului de venituri și cheltuieli• Efectuarea platilor fata de furnizori

- Efectuarea virarilor de credite in cadrul aceluasi capitol bugetar in baza Dispozitiei Primarului
- Tinerea legaturii cu Trezoreria Covasna, Directia Generala a Finantelor Publice si cu institutiile finantate din bugetul local
- Intocmirea rapoartelor, statisticilor
- Urmareste contul de executie, credite deschise, plati efectuate si disponibil
- Intocmeste notele contabile conform actelor contabile
- Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- Întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă Direcției Generale Finanțe, Direcției Statistică
- Răspunde de intocmirea registrelor contabile
- este responsabilă cu utilizarea sistemului de raportare Forexbug
- Pastreaza secretul fiscal asupra informatiilor pe care le detine
- Indeplinirea altor sarcini ce decurg din actele normative in vigoare
-

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷ principal

4. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: , sef serviciu, director executiv adjunct, director executiv, primar

- superior pentru.....

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....

b) cu organizații internaționale:.....

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

3. Limite de competență⁸).

4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsă este înlocuit de:

¹) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³) Dacă este cazul.

⁴) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Întocmit de ⁹⁾ :
1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: director executiv adjunct
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.....
Contrasemnează ¹⁰⁾ :
1. Numele și prenumele
2. Funcția: director executiv
3. Semnătura.....
4. Data

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.