PRIMARIA COMUNEI BUESTI
JUDEŢUL IALOMITA

FISA POSTULUI

POSTUL: REFERENT SUPERIOR

CERINTE: STUDII MEDII

RELATII:

a. Ierarhice: subordonat conducerii: primar

b. Functionale: cu salariatii din cadrul primariei

c. De colaborare: cu salariatii primariei si institutiile din unitatea administrativ-teritoriala, Trezoreria Slobozia, Administratia Finantelor Publice Ialomita, Consiliul Judetean Ialomita;

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

2.Perfecţionări (specializari): este obligatoriu să urmeze cursuri de perfecţionare profesională conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.Cunoştinţe de operare PC - nivel avansat.

4.Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - nivel mediu;

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de analiză şi sinteză,capacitatea de a rezolva problemele, abilităţi de comunicare, spirit de iniţiativă, abilităţi pentru lucru în echipă şi individual, păstrarea confidenţialităţii, corectitudine, fidelitate,grad ridicat de autonomie în acţiune,receptivitate şi atitudine de desfăşurare a activităţilor complexe şi preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6.Cerinţe specifice: participă la şedinţe, instruiri, cursuri de specialitate.

7.Competenţa managerială: abilitatea de a lucra cu publicul.

Atributii:

- fundamenteaza cheltuielile bugetare in functie de necesitati in vederea elaborarii proiectului bugetului local;

- organizeaza darile de seama trimestriale si anuale asupra planului de cheltuieli si venituri si planuri anuale ale bugetului local;

- verifica si raspunde de legalitatea datelor inscrise in bilantul trimestrial si anual privind bugetul propriu;

- urmareste obtinerea si executarea titlurilor executorii;

- propune organizarea comisiilor pentru inventarierea anuala si ocazionala a mijloacelor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale si raspunde de modul in care se desfasoara activitatea;

- verifica încasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local;

- organizeaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila a cheltuielilor curente si autofinantate, executie bugetara totala;

- verifica tarifele pentru prestarile de servicii in contractele încheiate cu societati sau regii autonome;

- organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontarilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra organizarii evidentei in gestiune in vederea prevenirii instrainarii, distrugerii sau supraaprovizionarii peste nevoile reale ale subunitatilor;

- analizeaza permanent si ia masuri asupra decontarii in termen legal a justificarii integrale a avansurilor acordate si actioneaza asupra prevenirii pagubelor materiale si banesti in scopul lichidarii tuturor debitelor;

- verifica permanent si tine evidenta realizarii planurilor de cheltuieli pe capitole si subcapitole, articole si alineate, cu respectarea creditelor alocate pentru bugetul local;

- întocmeste la termenele prevazute de lege, contul de incheiere a exercitiului bugetar;

- întocmeste documente de plata catre organele bancare si cele contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurand încadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificarii bugetare a cheltuielilor aparatului propriu;

- organizeaza si expertizeaza dosarele si registrele de contabilitate pe anul expirat pe care le preda spre inventariere si pastrare la arhiva unitatii, contribuie la inventarierea, ordonarea si selectionarea arhivei generale a unitatii;

- exercita activitatea de control financiar preventiv;

- îndeplineste si alte sarcini repartizate spre rezolvare de catre sefii ierarhici superiori;

- participa la instructajul de protectie a muncii si P.S.I. ;

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE

a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor

b) Raspunde de respectarea legalitatii

c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor

d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate

e) Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.