


UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA COCU, JUDEȚUL ARGEȘ	APROBAT 
Primăria COCU, Județul Argeș	
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI Nr. 209 din 19.01.2018

1. Denumirea postului **CONSILIER ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

2. Nivelul postului **EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului :

Ține contabilitatea în partidă dublă, lucrând în paralel cu evidențele în contabilitate - partidă simplă conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr.1187/2008 din 16.04.20081.

....

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate Liceul Economic

2. Perfecționari (specializări) Planificare-contabilitate

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere Nu sunt necesare

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

6. Cerințe specifice ⁵⁾ :- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhice superioare.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-

Atribuțiile postului ⁶⁾ :

1. Ține contabilitatea în partidă dublă, lucrând în paralel cu evidențele în contabilitate - partidă simplă conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare conform Ordinului nr.1187/2008 din 16.04.2008;

2. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

3. Întocmește ordine de plată la toate capitolele bugetare;

4. Completează fișa „Recapitulația” privind obligația angajatului și angajatorului;

5. Elaborează proiectul bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, bugetele activităților autofinanțate asigurând avizarea acestora de către Consiliul local;

6. Elaborează calcule sau variante de calcul privind nivelul și evoluția veniturilor și cheltuielilor în perspectivă;

7. Efectuează controlul financiar preventiv la nivelul Comunei;

8. Are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76(1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei;

9. Întocmește și prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Argeș, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale;

10. Verifică cel puțin o dată pe lună, înopinat activitatea funcționarilor publici cu atribuții în domeniul administrării fiscale și controlului comercial și întocmește procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă;

11. Organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel stabilit de instituțiile abilitate;

12. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

13. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul oricărei deteriorări sau defecțiuni anunță administratorul public

14. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

15. Participă la Ședințele Consiliului Local;

16. Îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

17. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

18. Asigură întocmirea și transmiterea lunar a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

19. Asigură întocmirea declarației informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit pentru venituri din salarii sau asimilate salariilor

20. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

21. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

22. Face parte din structura de control intern/managerial, la nivelul comunei.

23. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

2. Gradul profesional⁷⁾ -

3. Vechimea (în specialitatea necesară) -

Sfera relațională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, viceprimar, secretar

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații functionale: Cu toate compartimentele, serviciile și birourile Primăriei

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cu Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș, Trezoreria Pitești, organe de poliție, emitenții de avize, etc.


b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -


3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: - Prin dispoziția Primarului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Stancea Elena Isabela
2. Functia publică de conducere SECRETAR UAT COCU
3. Semnatura 
4. Data întocmirii 19 .01.2018

Luat la cunoștință de către ocunentul postului:

1. Numele și prenumele C. GHE
2. Semnatura 
3. Data 19 .01.2018