

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
U.A.T. - COMUNA ONCEȘTI

A N E X A
la Anunțul nr. 39/26.01.2026

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ONCEȘTI
SEDIUL: loc. Oncești, str. Ștefan cel Mare nr. 13
Cod postal: 607375
Tel. 0234.288610; fax 0234.288622
E-mail: contabil@comunaoncesti.ro

APROB,
PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

FIȘA POSTULUI -
NR. DIN

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Clasa: **I**
4. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
5. Coeficient de ierarhizare (la graduația 0):
6. Spor de vechime:
7. Vechimea (în specialitate, necesară): **5 ani**

B. Descrierea postului:

- Scopul principal al postului: **evidența financiar-contabilă a veniturilor și cheltuielilor și gestionarea resurselor financiare.**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Organizează, îndrumă și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Organizează, efectuează și gestionează în mod eficient operațiile asupra întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne ale instituției;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
5. Îndrumă și colaborează cu funcționarul care întocmește documentele (referate, rapoarte, anexe, etc.) și proiectele referitoare la bugetul local, rectificările bugetare, precum și estimările bugetare, pentru a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;
6. Stabilește, împreună cu primarul Comunei, dimensionarea cheltuielilor și transferul din bugetul local, în funcție de nivelul veniturilor proprii determinate, în colaborare cu responsabilii de achiziționarea veniturilor;

7. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, precum și a celor din fonduri extrabugetare; informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune luarea măsurilor necesare atunci când constată că nu se realizează potrivit prevederilor legale;

8. Are drept de semnătură la instituțiile bancare pentru a doua persoană autorizată;

9. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției publice, precum și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

10. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;

11. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

12. Organizează și întocmește lucrările de închidere a exercitiului financiar-contabil;

13. Ține evidența contabilă a contractelor de închiriere/concesionare a imobilelor (clădiri și terenuri) care sunt în administrarea Comunei;

14. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și față de terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

15. Urmărește și implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

16. Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare, la termenele stabilite de lege în vigoare;

17. Efectuează analiza financiar-contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul Local;

18. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;

19. Urmărește situația activităților autofinanțate (piață, Cămin) pt. buna desfășurare a acestora;

20. Gestionează formularele și documentele cu valoare în domeniul în care lucrează;

21. Organizează și exercită controlul financiar preventiv la nivelul instituției, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, instituind un Registru în acest sens;

22. Exerciți controlul financiar preventiv asupra următoarelor operațiuni și documente privind veniturile la bugetul local:

- Respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar efectuând, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti, cât și sub aspectul securității acestora;
- Gestionarea formularelor tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
- Circuitul documentelor și constituirea dosarului fiscal;
- Inventarierea materiei impozabile;
- Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloace de transport, taxa pt. eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale, alte taxe locale;
- Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili;
- Exerciți activității de inspecție fiscală;
- Corespondența cu contribuabilii în ceea ce privește clarificarea obligațiilor fiscale datorate bugetului local;
- Colaborarea cu instituțiile publice în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor;
- Corelarea încasărilor evidențiate în contul de execuție al bugetului local cu cele din evidența analitică pe plătitor;
- Colectarea creanțelor fiscale datorate bugetului local;
- Structurarea optimă a activităților de colectare pe parcursul unui an fiscal;

- Asigurarea asistenței de specialitate către contribuabili;
- Constituirea dosarului de executare silită;
- Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
- Certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local;
- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire;
- Instituirea posibilității acordării înlesnirilor la plată de către organul fiscal local;
- Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită;
- Înregistrarea în evidențele fiscale a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor; transformarea contravențiilor în ore de muncă în folosul comunității;
- Întocmirea dosarului de insolvență;
- Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

23. Colaborează cu ceilalți funcționari din cadrul celorlalte compartimente, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;

24. Este consultat de către personalul din cadrul Compartimentelor, precum și de către conducerea institutiei în probleme care sunt de competența serviciului;

25. Răspunde de achiziționarea, preluarea, înregistrarea în contabilitate și evidența documentelor justificative ale lucrărilor, bunurilor, serviciilor și materialelor achiziționate.

26. Întocmește statele de plată în conformitate cu actele administrative ale instituției și ale actelor normative privind salarizarea;

27. Transmite datele privind veniturile salariale ale personalului din cadrul administrației publice locale a Comunei Oncești, conform prevederilor legale;

28. Popularizează legislația în domeniul contabilității și gestiunii financiare;

29. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne și/sau prin acte normative;

30. Răspunde de evidența formularelor cu regim special în domeniul de activitate;

31. Rezolvă corespondența ce i-a fost repartizată de șefii ierarhici, conform prevederilor legale;

32. Întocmește informări sau raportări la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma solicitate; asigură informarea organelor competente și raportează acțiunile desfășurate;

33. Participă și la alte acțiuni și execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;

34. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;

35. Ordonează, inventariază și selectează documentele activității proprii;

36. Respectă cu strictețe procedurile de lucru și răspunde de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

37. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

38. Păstrează confidențialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. **Legea nr. 227 /2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscală.

3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea-cadru nr. 153/28.06.2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordinul M.M.J.S nr. 2169/26.09.2018** de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

6. **H.G. nr. 392/2020** privind aprobarea **Normelor tehnice** pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;

7. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;

8. Alte acte normative în domeniu.

D. Condiții pentru ocuparea postului:

a) Condiții generale:

1. Nivelul studiilor: SUPERIOARE

2. Domeniul studiilor:

3. Perfectionari (specializări):

4. Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: **5 ani.**

b) Condiții specifice:

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

2. Cunoașterea limbii engleze/franceze:

3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, dacă este cazul: Nu este cazul

4. Alte condiții specifice: delegari, deplasări în teren, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

E. Competențe necesare exercitării funcției publice:

a) Competențe generale:

NR. CRT	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
1.	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
2.	Inițiativă	Nivel operațional
3.	Planificare și organizare	Nivel operațional
4.	Comunicare	Nivel operațional
5.	Lucru în echipă	Nivel operațional
6.	Orientare către cetățean	Nivel operațional
7.	Integritate	Nivel operațional

b) Competențe specifice:

1) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului: _____.

2) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii – **Nu se aplică.**

3) competențe digitale: - **Nu se aplică.**

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar și secretarul general;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul Primăriei, în limita de competență stabilită prin R.O.I.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducătorul instituției, pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducătorul instituției și de R.O.I.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

G. Libertatea decizională: Nu se aplică.

H. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție maxim 3 zile, precum și în perioada concediului de odihnă și a altor concedii acordate în condițiile legii, în cazul participării la cursuri de perfecționare, instruirii, întruniri sau la alte acțiuni, conform prevederilor legale și cu acordul conducătorului instituției, atribuțiile acestuia vor fi preluate și îndeplinite de către _____ – funcționar în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei, sub îndrumarea și controlul secretarului general al Comunei.

I. Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din Codul administrativ;
2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea functionarilor publici;
3. drepturi ce decurg din legislatia muncii, daca nu contravin legislatiei functiei publice;
4. drepturi ce decurg din Acordul Colectiv de Munca.

J. Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

K. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

L. Contrasemnează:

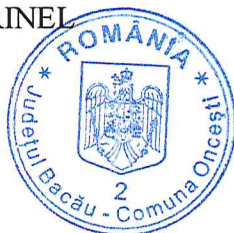
1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnătura
4. Data:

Următoarele ACTE ADMINISTRATIVE sunt ANEXE la Fișa postului nr. / _____ :

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,

SEMNĂTURA,

PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL



SECRETAR GENERAL,
OPRIȘAN CARMEN-ROCSANDA

Întocmit,
Ref. Samoilă Georgiana-Raluca