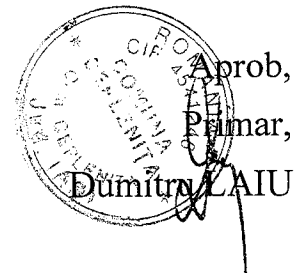


COMUNA CEPLENIȚA  
JUDEȚUL IAȘI  
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE



## F I Ș A P O S T U L U I

### ȘEF BIROU CONTABILITATE, BUGET- FINANȚE, IMPOZITE ȘI TAXE

#### I. Identificarea postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE CONDUCERE

1. Numele si prenumele titularului: UNGUREANU GEORGETA

2. Denumirea postului: ȘEF BIROU CONTABILITATE, BUGET-FINANȚE,  
IMPOZITE ȘI TAXE

3. Nivelul postului: Conducere și coordonare

4. Relatiile:

a. Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

- se subordoneaza: primarului
- are in subordine: angajații din cadrul Biroului

b. Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu toate departamentele; colaborează in mod direct cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei

c. Reprezentare (colaborare, consultanta): In raporturile cu autoritățile, cu Administrația Financiara, Trezoreria, D.R.F.P. IAȘI cu furnizorii, cu clienții, cu băncile

#### II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Organizarea, coordonarea si controlul activității de gestiune contabila si evidenta contabila a primăriei .

2. Obiectivele postului

- Coordonarea si supervizarea tuturor activitatilor contabile la nivelul UAT

## COMUNA CEPLENIȚA

- Studierea permanentă a legislației în domeniul financiar-contabil și aplicarea ei în cadrul instituției.
- Elaborarea și implementarea sistemului de evidență contabilă a primăriei.

### 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale.
- Elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a primăriei.
- Asigură întocmirea și arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform cu legislația în vigoare.
- Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile.
- Reprezintă instituția alături de Administrator în raporturile cu autoritățile și în special cu Administrația Financiară.
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia.

- Intocmește și verifică balanța, bilanțul anual, inventarul instituției
- Intocmește situații financiare și rapoarte la solicitarea altor persoane abilitate.
- Elaborează bilanțul contabil la sfârșitul fiecărui an financiar.
- Realizează contul de rezultate și al balanței.
- Elaborează tabloul de disponibilități.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal și a competențelor profesionale.

### 4. Descrierea responsabilităților postului

#### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Reprezintă alături de primar în raporturile cu autoritățile centrale și locale și în special cu Administrația Financiară.
- Asigură un climat de colaborare cu celelalte compartimente.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul biroului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției
- Dispune și controlează respectarea de către angajații din subordine a deciziilor luate.
- Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare, atât personale, cât și ale celor din echipa de lucru prin participarea la diverse cursuri de perfecționare.

b) Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea departamentului.

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu obiectivele postului

- Raspunde de corectitudinea inregistrarilor contabile.

- Raspunde de intocmirea si arhivarea, conform legii, a documentelor justificative si a registrelor contabile.

- Raspunde de intocmirea corecta si la termen a raportarilor lunare, trimestriale si anuale, precum si a rapoartelor solicitate.

- Propune conducerii institutiei strategii fiscale si atrage atentia asupra sumelor datorate de terti si neincasate la scadenta.

- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din departamentul pe care il coordoneaza.

- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.

- Raspunde de indentificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

d) Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele privind Securitatea si Sanatatea in Munca si PSI.

- Raspunde de insusirea normelor de Securitate si Sanatate a Muncii de catre toti angajatii din subordine, precum si de implementarea si respectarea acestor norme.

- Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.

- Consemneaza rezultatul instruirii in fisele de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si a datei instruirii.

- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor din subordine.

- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.

- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de cunoasterea si respectarea procedurilor specifice activitatilor departamentului de catre toti membrii echipei din subordine.

- Elaboreaza si propune spre aprobare noi regulamente si proceduri specifice Biroului Contabilitate, Impozite și taxe.

- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare de catre subordonati.

- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice institutiei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor).

## 5. Conditiiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore si suplimentar cand este nevoie.

b. Conditii materiale

- ambientale Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.

- deplasari Se deplaseaza in afara institutiei,

- spatiu Are birou propriu.

- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Conditii de formare profesionala Participa la diverse instruiri, seminarii, congrese de specialitate etc.

d. Buget Gestioneaza bugetul departamentului.

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- inlocuieste pe oricare din subordonati.

- este inlocuit de contabil operator-rol.

7. Perioada de evaluare a performantelor : anual

### III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare economice, Finante-Contabilitate.

2. Calificarea necesara

- Operare PC: Word, Excel, programe de contabilitate.

3. Competentele postului (pachet de competente)

- cunoasterea la nivel profesionist a legislatiei in domeniul financiar-contabil;

- abilitati de comunicare si negociere;

- capacitate de analiza si sinteza;

- memoria cifrelor;

- capacitate de autoorganizare si punctualitate;

- stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini;

- rezistenta la efort si stres;

- discernamant si capacitatea de a rezolva problemele;

- putere de decizie si asumarea responsabilitatii;

- memorie dezvoltata, judecata rapida;

- capacitate de deductie logica.

4. Experienta de lucru necesara (vechimea in specialitatea ceruta de post)

Minimum 5 ani experienta in domeniul financiar-contabil.

Data,

01.04.2015

Intocmit de:

Numele si prenumele : LAIU DUMITRU

Functia : PRIMAR

Semnatura

Data intocmirii 01.04.2015

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: UNGUREANU GEORGETA

01. 04. 2015