



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA ORAȘULUI NUCET
Nucet, Strada Republicii Nr.8
Tel-fax: 0259/339422
Email: primaria.nucet@cjbihor.ro
www.primarianucet.ro

AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Tira Anca Mihaiela

DISPOZIȚIA Nr. 11
Din 01 februarie 2021

Privind delegarea atribuțiilor funcției publice de șef birou contabilitate, d-nei Gramada Codruta Veronica având funcția publică de consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet

Având în vedere :

- referatul nr. 337 / 2021, întocmit de către secretarul general UAT Nucet d-na Tira Anca Mihaiela prin care se propune delegarea atribuțiilor funcției publice șef birou din cadrul biroului contabilitate d-nei Gramada Codruta, având funcția publică de consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet, pe o perioadă de 60 zile;

- prevederile art. 504, alin (1), (2), (4), și (5) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ,

În temeiul art. 155, alin.(5), lit. e și art. 196, alin (1) lit. b din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ,

Primarul orașului Nucet,

DISPUNE :

Art. 1. (1). Se delegă atribuțiile funcției publice de conducere șef birou contabilitate, din cadrul Primăriei orașului Nucet, d-nei Gramada Codruta Veronica având funcția publică de consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet, cu păstrarea funcției publice, a salariului și a unor atribuții din fișa postului, respectiv:

- întocmeste receptiile pe baza facturilor pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale achiziționate (material de curățenie, rechizite, combustibili) și eliberează materiale pe baza de bonuri de consum;

- conduce evidența analitică a valorilor materiale a unității și a instituțiilor subordonate;

- pe baza referatelor întocmeste propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru material și le înaintează persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar-preventiv pentru viza și apoi spre aprobare ordonatorului de credite;

- eliberează lunar sau trimestrial facturile privind obligațiile de plată constând în chirii sau concesiuni pentru spațiile și terenurile aparținând patrimoniului unității;

- întocmeste centralizatoarele lunare debite – încasări pentru activitățile din subordine;

- elibereaza foile de parcurs pentru masinile institutiei si tine evidenta consumului pe tipuri de transport din dotarea primariei;

- depune lunar Declaratiile privind contributia unitatii catre ANRSC si Organismele de mediu;

- opereaza si actualizeaza zilnic datele privind impozitele pe cladiri, terenuri si taxe mijloace de transport la persoane fizice si juridice in programul de impozite si taxe;

- inregistreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar in programul de gestiune, inregistreaza la zi amortizarea mijloacelor fixe;

- conduce evidenta obiectelor de inventar;

- pastreaza secretul de serviciu si de stat.

(2). Delegarea atributiilor functiei publice de conducere sef birou contabilitate ce se face pe o perioada de 60 de zile de la data prezentei, respectiv pe perioada 01.02.2021 – 31.03.2021, atributii ce sunt prevazute in fisa postului anexata la prezenta.

Art. 2. Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza secretarul general UAT Nucet, d-na Tira Anca Mihaela.

Art. 3. Prezenta dispozitie se comunica cu :

- d-na Gramada Codruta Veronica, consilier superior;

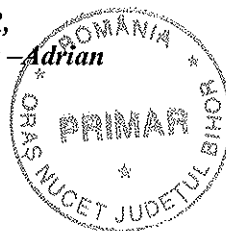
- biroul contabilitate;

- dosar personal;

- dosar dispozitii;

- Institutia Prefectului – judetul Bihor.

PRIMAR,
Tuduce Mircea – Adrian



ANEXĂ LA DISPOZIȚIA
NR 11 / 01.02.2021

UAT ORAS NUCET	FIȘĂ DE POST	Cod D.D. - 01
		Ed.1; Rev. 0
	ȘEF BIROU CONTABILITATE	Exemplar nr. 1
		Pagina 2 din 6

DENUMIREA POSTULUI: ȘEF BIROU CONTABILITATE

NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de conducere

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor și de executarea cheltuielilor bugetului local.

CATEGORIA, CLASA, GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:

Sef birou

ATRIBUȚII:

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiar-contabila;
- verifica, controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor fizice;
- verifica, controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- intocmeste si raspunde de matricolele privind evidenta cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport atat la persoane fizice cat si la persoane juridice;
- intocmeste borderouri debite,scaderi si confirmari de debite;
- opereaza si actualizeaza zilnic datele privin impozitele pe cladiri, terenuri si taxe mijloace de transport la persoane fizice in programul de impozite si taxe;
- conduce si raspunde de evidentele privind veniturile bugetului local si elibereaza certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale pentru persoane fizice si juridice;
- intocmeste situatiile trimestriale cu privire la stabilirea si incasarea veniturilor bugetului local;
- intocmeste si raspunde de inchiderile lunare la partea de venituri, centralizatoare, note contabile conform Ordinului nr.520/2003;
- intocmeste notele contabile si balanta de verificare lunara pe baza datelor comunicate de catre personalul din contabilitate si a institutiilor din subordine;
- conduce evidenta conturilor sintetice;
- asigura impreuna cu ordonatorul de credite plata obligatiilor unitatii catre bugetul de stat si alte bugete;
- informeaza periodic conducatorul unitatii si Consiliul local despre nivelul de realizare a veniturilor proprii si despre modul de executare a cheltuielilor;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative la partea de venituri care stau la baza inregistrarilor contabile, se ocupa de informatizarea lucrarilor privind veniturile proprii
- face propuneri la conducatorul unitatii si la Consiliul Local privind masuri de crestere a nivelului veniturilor proprii in conditiile legii si de reducere a cheltuielilor
- urmaresteste si verifica activitatea personalului din subordine
- face parte din comisia de disciplina din cadrul unitatii si participa la executarea atributiilor acestei comisii;

UAT ORAS NUCET	FIȘĂ DE POST	Cod D.D. - 01
		Ed.1; Rev. 0
	ȘEF BIROU CONTABILITATE	Exemplar nr. 1
		Pagina 3 din 6

-asigura efectuarea inventarierii patrimoniului unitatii pentru oglindirea in contabilitate a realitatii din unitate

-se preocupa de continua pregatire profesionala pe linie financiar-contabila si pe linie de resurse umane

-intocmeste rapoartele de specialitate privind activitatea contabila pentru sedintele consiliului local

-pastreaza secretul de serviciu si de stat

-executa orice dispozitie data de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii

ALTE ATRIBUȚII:

a). În ceea ce privește menținerea Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului *cunoaște și este la curent* cu cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității:

- Manualul Calității;
- Procedurile ;
- Fișele de proces ,

aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; *soluționează* la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior .

b) Face parte din structura SCIM si participa la sedintele Structurii cu atributii de monitorizare, coordonare si indrumare a dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul institutiei;

c) Participa la implementarea SCIM la nivel de institutie;

d) Raspunde de implementarea SCIM la nivel de institutie;

e) Respecta Regulamentul Intern al Structurii SCIM(anexa 5 la dispozitia de infiintare a Structurii) si ajuta la indeplinirea obiectivelor si atributiilor Structurii SCIM (Anexa 2 la dispozitia de infiintare Structura SCIM)

f) Este responsabil cu punerea in practica a Anexei 3. Programul de dezvoltare SCIM, in cadrul institutiei;

g). Suplimentar preia și duce la bun sfârșit *unele din atribuțiile postului de consilier superior care* urmărește și răspunde de modul de încadrare a cheltuielilor bugetului local în limita indicatorilor aprobați. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

h). Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducătorii ierarhici potrivit domeniului de activitate;

UAT ORAS NUCET	FIȘĂ DE POST	Cod D.D. - 01
		Ed.1; Rev. 0
	ȘEF BIROU CONTABILITATE	Exemplar nr. 1
		Pagina 4 din 6

i). Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar ;

Observații!

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupanți ai următoarelor posturi:

- consilier superior care urmărește și răspunde de modul de încadrare a cheltuielilor bugetului local în limita indicatorilor aprobați;
- consilier superior care răspunde de încasarea veniturilor si de plata cheltuielilor bugetului local

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Cooperează cu ceilalți angajați ai Primăriei NUCET și colegii din Consiliul Județean, Prefectura Bihor , AJFP Bihor , alte instituții/organizații;
 - Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 - Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată;
 - Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
 - Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri ;
- Anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ;
- Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.

UAT ORAS NUCET	FIȘĂ DE POST	Cod D.D. - 01
		Ed.1; Rev. 0
	ȘEF BIROU CONTABILITATE	Exemplar nr. 1
		Pagina 5 din 6

3. În raport cu produsele muncii

- Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă.

4. În raport cu securitatea muncii

- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
- Respectă normele de securitate impuse de către conducerea Primăriei NUCET.

5. Privind precizia și punctualitatea

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei orașului NUCET;
- Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către superiori.

6. În raport cu metode/programe

- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu conducerea Primăriei orașului NUCET orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

7. În raport cu Sistemul de Management al Calității din organizația al cărei angajat este:

- Ocupantul postului este responsabil de cunoașterea și aplicarea documentelor SMI;
- Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate de către auditorul intern sau extern.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- Studii universitare.
- Este agreată experiența și în alte domenii de interes: NU ESTE CAZUL

UAT ORAS NUCET	FIȘĂ DE POST	Cod D.D. - 01
		Ed.1; Rev. 0
	ȘEF BIROU CONTABILITATE	Exemplar nr. 1
		Pagina 6 din 6

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja în ceea ce privesc deplasările, munca în echipă sau defectele fizice care conduc la îngreunarea comunicării cu clienții.
- Exprimarea clară, cursivă, literară;
- Nu există restricții de vârstă.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

Aptitudini speciale

- Facilități de exprimare scrisă și orală;
- Cunoștințe de operare pe calculator; Capacitate de redactare în scris a rapoartelor și a documentelor;
- capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic;
- Capacitate de a lucra independent; Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;
- Asumarea responsabilității

Motivația

- Motivat pentru munca pe care postul o presupune;
- Dornic de a se realiza în profesie;
- Preocupat de ascensiunea profesională.

Situația familială

- Viața de familie echilibrată;
- Sprijin profesional din partea familiei;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: Rrezolvarea atribuțiilor directe

SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Relații Ierarhice: - subordonat față de Consiliul Local , Primar;
2. Relații funcționale: -D.G.F.P. Bihor, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Administrația Finanțelor Publice Ștei, Trezoreria Ștei.

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ:
calculator; copiator; telefon; fax .