



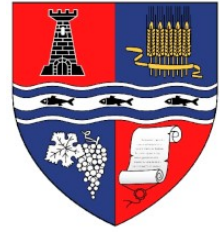
ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
COMUNA TULCA  
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: [secretariat@primaria.tulca.ro](mailto:secretariat@primaria.tulca.ro)

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



### Atribuțiile postului

***Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contabil,  
având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână***

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;
6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
7. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
9. În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, 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;
10. Îndeplinește orice alte atribuții care rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

### ***Atribuții specifice:***

*Persoana responsabilă cu activitatea financiar contabilă a instituției, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat, are următoarele atribuții:*

11. Întocmește proiectul și bugetul de venituri și cheltuieli în colaborare cu ordonatorul principal de credite, urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul cerințelor bugetare pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local, făcând propuneri pentru bugetul inițial de venituri și cheltuieli, respectiv rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesar;
12. Stabilește necesarul lunar de fonduri în limita creditelor bugetare pe titluri și cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite respectiv retragerile de credite la ANAF;
13. Urmărește execuția de casă a bugetului local, întocmește și depune rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, situații statistice și declarațiile lunare la termenele stabilite;
14. Analizează împreună cu conducerea instituției, execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, propune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
15. Verifică, analizează și centralizează virările de credite între articolele bugetare;

16. Ține evidența bunurilor patrimoniului public și privat al Comunei Tulca și evidențiază atât în conturi sintetice cât și analitice mișcarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri folosite, calculând totodată și amortizarea mijloacelor fixe din domeniul privat;

17. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei (recepționări, transferări, casări etc.);

18. Ține evidența contabilă a instituției;

19. Organizează la timp, ori de câte ori este necesar operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, răspunzând de desfășurarea și valorificarea acestor inventare, informând în scris conducerea instituției despre rezultatele inventarierii, urmărind încasarea eventualelor pagube produse;

20. Întocmește statul de salarii și celelalte drepturi pentru aparatul propriu, consilieri locali, beneficiarii de ajutor social, asistenți personali (pe baza datelor furnizate de compartimentul de asistență socială), alte categorii după caz, în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget, întocmește monitorizarea plăților la titlul „Cheltuieli de personal”;

21. Reține de la gestionarii de bunuri materiale și bănești a garanțiilor în numerar ținând evidența acestora (casier, gestionar bunuri materiale);

22. Achită, în cazul achizițiilor directe contravaloarea facturilor, numai dacă există oferte și raport de necesitate în acest sens, iar în celelalte cazuri achitarea facturilor se va face conform contractelor de achiziții, după justificarea lucrărilor executate;

23. Întocmește și depune documentația și ordinele de plată aferente salariilor, plății facturilor, a transferurilor și a investițiilor aprobate;

24. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;

25. Răspunde de registrele obligatorii: registru jurnal, registru inventar și cartea mare;

26. Eliberează adeverințe angajaților instituției, cu privire la salariile acestora;

27. Preia datele contabile transmise de unitatea școlară, pentru a putea fi centralizate;

28. Întocmește și depune bilanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, a bilanțului contabil la termenele stabilite;

29. Întocmește și prezintă Consiliului Local, contul de execuție a bugetului local trimestrial și anual;

30. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli;

31. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;

32. Gestionează corect programul informatic conținând date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor;

33. Aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile (Cod fiscal, Legea contabilității, salarizare, fiscalitate etc);

34. Participă la ședințe, întocmește documente, întocmește ordine de plată, vizează de Control financiar preventiv documente;

35. Este responsabil de aplicația FOREXEBUG, încărcarea bugetelor, efectuarea angajamentelor, receptiile în sistem, transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, anuale, verificare situații, extrase cont, corecții CAB etc.;

36. Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

37. Întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l consilierului achiziții publice până la ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs.