



PRIMARIA COMUNEI TANTARENI, JUDEȚUL GORJ

Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109

www.primariatantareni@yahoo.com

FISA POSTULUI NR.

Vacant

Informatii generale privind postul :

Denumirea postului: - consilier

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului: evidența patrimoniului comunei Tântăreni pe gestiuni;

Conditii specifice privind ocuparea postului : Pregatire profesionala ,competenta;

Studii de specialitate – superioare ;

Perfectionari,specializari ;

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) –abilitati in utilizarea calculatorului,operare nivel mediu

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)-cunostinte de baza (franceza)

Abilități, calități și atitudini necesare: spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională; abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Atribuțiile postului:

1. Inventariază întreg patrimoniul UA T comuna Tântăreni(creanțe,datorii,capitaluri,disponibilități,imobilizări în curs,terenuri);
2. ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
3. întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei;
4. ține evidența gestionară a chitanțelor;
5. ține evidența contabilă a biletelor pentru targul săptămânal ;
6. ține evidența contabilă a cantinei sociale;
7. răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere ,de verificarea rezultatelor inventarierii,de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale,făcând propuneri de scoatere din evidență contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens,care va fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului local al comunei Tântăreni;
8. urmărește întocmirea Notei contabile privind amortizarea lunară a mijloacelor fixe ;
9. contribuie la stabilirea planului anual de inventariere ;

10. contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
11. contribuie la înregistrarea în contabilitate a Procesele verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar ;
12. ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic
13. calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
14. urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
15. ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului..
16. ține evidența contului 50.06: garanții concesiionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
17. ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
18. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
19. face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare recepție .
20. ține evidența contractelor de vânzare a spațiilor comerciale și a contractelor de vânzare imobile aflate în patrimoniul comunei Țânțăreni.În programul informatic înregistrează notele contabile privind operațiunile de vânzare.
21. Respectă toate îndatoririle și obligațiile ,normale de conduită și deontologie ,stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
22. îndeplinește și alte sarcinii de serviciu primite de la conducerea Primăriei Țânțăreni.
23. are obligația să respecte programul de lucru,să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă,să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
24. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

Identificarea funcției publice

- | | |
|-------------|-------------|
| - denumire: | - consilier |
| - grad : | - debutant |

Vechimea necesara in specialitate -

K. Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de primar,viceprimar,secretar.

EXTERN

- cu autoritati si institutii publice-
- cu persoane juridice private
- cu organizatii internationale

Delegare de atributii: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

Intocmit de:

Numele si prenumele Ghibuși Nicoleta Simona

Functia publica șef birou

Semnatura 

Data intocmirii 08.04.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele

Data

Semnatura