

TRIBUȚIILE POSTULUI
consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superior –
compartiment financiar-contabilitate;

1. Participa la lucrarile de elaborare a bugetului;
2. Participa la întocmirea propunerilor privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
3. Participa la întocmirea trimestriala a dării de seama asupra executării bugetului local;
4. Operează în contabilitate la zi, sistematic și cronologic, astfel încât raportările financiar-contabile să fie emise în termen;
5. Operează în contabilitate documentele justificative din registrul de casa;
6. Întocmește lunar/trimestrial/semestrial situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
7. Asigură cadrul și documentele necesare efectuării inventarierii anuale a patrimoniului;
8. Întocmește pontaje pentru funcționarii publici și personalul contractual;
9. Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrasele de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
10. Întocmește borderouri de rețineri și ordine de plată;
11. Participa la formularea propunerilor de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice asociații familiale etc.;
12. Participa la formularea propunerilor de fundamentare a instituirii de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din Primărie;
13. Participa la formularea propunerilor de fundamentare pentru acordarea esalonării la plată, amânării la plată la sfârșitul anului calendaristic, precum și reducerii de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale neachitate, pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;
14. Participa la formularea propunerilor de fundamentare pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sume fixe în limita prevăzută de lege;
15. Participa la formularea propunerilor de fundamentare privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale precum și amenzilor, potrivit legii;
16. Eliberează materiale și întocmește documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
17. Elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
18. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar – contabilă a primăriei;
19. Concepe și analizează articole contabile ale operațiunilor economice;
20. Asigură depunerea și ridicarea coletelor postale, sosite pe adresa Primăriei;
21. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

22. Ii revine îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea în domeniul administrației publice locale, urmând cursurile de pregătire, formare și perfecționare organizate în acest scop de instituțiile abilitate;
 23. Are obligația să își facă publice interesele personale printr-o declarație pe propria răspundere, depusă în dublu exemplar la secretarul comunei in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;
 24. Are obligația să reactualizeze declarația privind interesele personale la începutul fiecărui an, dar nu mai târziu de 1 februarie, dacă au intervenit modificări semnificative față de declarația anterioară;
 25. Are obligația să depuna declaratia de avere in conditiile si termenele prevazute de legislatia in vigoare;
 26. Raspunde disciplinar, material si penal conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
 27. Raspunde disciplinar, contravențional, civil si si penal conform prevederilor legale in vigoare, pentru actiunile si actele intreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
-
28. Asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala în administratia publica;
 29. Elaborareaza si actualizarea periodic procedurile de lucru aferente activitatilor desfasurate;
 30. Respecta *Regulamentul de ordine interioara si functionare al primariei*;
 31. Respecta prevederile *Codului etic si de integritate*;
 32. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea documentelor pe care le intocmeste;
 33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea consiliului local sau primar.