



1. Primăria Zubrești	<b>FIȘA POSTULUI</b>	 <p><b>APROBAT</b> (semnătura) <b>MANOLI Maria,</b> (numele, prenumele) primar (funcția conducătorului autorității) L.Ș. „06” februarie 2018</p>
2. Titlul funcției <b>contabil - șef</b>		
3. Subdiviziunea structurală <b>primăria Zubrești</b>		
4. Codul funcției <b>C61</b>	5. Nivelul funcției <b>de execuție</b>	
6. Conducătorul direct <b>primarul</b>	7. Conducătorul ierarhic superior	
8. Colaborarea internă- <b>cu toți specialiștii primăriei</b>	9. Colaborarea externă Trezoreria Teritorială, Direcția Generală Finanțe, Secția economie și atragerea investițiilor	
10. Scopul general al funcției : Gestionarea evidenței contabile și utilizarea mijloacelor bugetare, întocmirea dărilor de seamă privind activitatea contabilă		
11. Sarcinile de bază ale funcției		Pondere,%
Sarcinile:		
1. Exercițiu evidența mijloacelor bănești, evidența, integritatea și utilizarea corectă a fondurilor fixe, a inventarului și a obiectelor de valoare mică și scurtă durată din cadrul Primăriei		
11.1.	1. Generalizează și întocmește în termenii stabiliți dările de seamă trimestriale și anuale privind executarea bugetului sătesc și le raportează primarului pentru a fi prezentate Consiliului sătesc și Direcției Generale Finanțe;	50%
11.1.1. Întocmește rapoarte privind executarea bugetului satului și le prezintă Direcției Generale Finanțe;		
11.1.2. Asigură examinarea la timp a demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor în problemele ce țin de evidența și utilizarea mijloacelor financiare în instituțiile publice din localitate		
11.1.3. Analizează și controlează executarea devizelor de cheltuieli privind mijloacele speciale și fondul special ale bugetului satului;		
11.1.4. Studiază sistematic legile, regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la evidența contabilă;		
11.2.	2. Ținerea Registrului și ducerea evidenței contabile a investițiilor, transferurilor și a mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile	20%
11.2.1. Întocmește indicațiile de repartizare a soldului mijloacelor bugetului sătesc.		
11.2.2. Participă sistematic la seminare de instruire privind aplicarea actelor normative ce țin de evidența contabilă;		
11.2.3. Întocmirea dărilor de seamă referitor la executarea bugetului sătesc;		
11.2.4. Întocmește proiecte de decizii și dispoziții ce țin de bugetul sătesc;		
11.3	3. Evidența documentelor bănești, evidența, integritatea și utilizarea corectă a fondurilor fixe a inventarului și a obiectelor de valoare mică și scurtă durată din cadrul primăriei	10%
11.3.1. Perfectarea corectă a documentației referitoare la evidența contabilă		
11.3.2. Participarea la inventarierea mijloacelor fixe și materialelor cu întocmirea		

listelor de inventariere		
11.4.	<b>Evidența autotransportului în primărie</b>	10%
11.4.1	Duce evidența eliberării foilor de parcurs cu întocmirea notei contabile nr.13	
11.4.2	Perfectarea corectă a documentației referitoare la evidența autotransportului	
11.4.3	Efectuarea controalelor inoportune a benzinei aflată la persoanele cu răspundere materială spre decontare	
11.5	<b>Evidența decontării cu debitorii și creditorii privind plata bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru Primărie</b>	10%
11.5.1	Efectuiază evidența contractelor de achiziții a bunurilor, lucrărilor și serviciilor pentru Primărie	
11.5.2	Efectuează evidența contractelor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, cu înregistrarea acestora la Agenția Resurse Materiale, Achiziții Publice și Ajutoare Umanitare;	
11.5.3	Participă la dactilografierea și evidența ordinelor de plată în Registru, vizarea lor de către persoanele de răspundere și prezentarea acestora la Trezoreria Teritorială	
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	Superioare, de licență sau echivalente din domeniul contabilității	
12.2. Experiență profesională	Minimum trei ani în domeniu	
12.3. Cunoștințe	Cunoașterea legislației în domeniul ,Cunoașterea managementului, Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe	
12.4. Abilități	de lucru cu informația, analiză și sinteză, planificare, organizare, luare de decizii, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă ,aplanare a situațiilor de conflict,lucru în echipă	
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, obiectivitate,rezistență la efort, tendință spre dezvoltare profesională continuă	
14. Imputerniciri	-face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului conform atribuțiilor de serviciu;	
15. Alte informații		

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cîrlig Natalia	Secretar al consiliului		06-02-2018

Vizată de:

Nume, prenume	Subdiviziunea resurse umane / funcția publică	Semnătura	Data
Manoli Maria	Primar		06.02.2018

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Golenco Alexandra		06-02-2018