

**PRIMĂRIA COMUNEI SEIMENI  
JUDEȚUL CONSTANȚA**

**Aprob,  
PRIMAR,  
ȘERBAN MITICĂ**

**Compartimentul Contabilitate**

## **FIȘA POSTULUI**

**Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

### **Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție -asistent
3. Scopul principal al postului : gestionarea resurselor financiare; punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara; realizarea de activitati in conformitate cu strategia de informatizare a compartimentului contabil.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare -baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competența managerială: Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

### **Atribuțiile postului:**

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Seimeni;
- elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni, bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Seimeni pentru anul bugetar

anterior;

- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotararii in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local:

-intocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Seimeni a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

-urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

-urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

-intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Constanta, Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanta; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ );

-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

-intocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;

-asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

-conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;

-efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora;

-organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

-efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

-întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;

-întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;

-întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;

-verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;

-verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;

-întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

-asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

-efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Financiar Contabil;

-elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului;

-organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);

-organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

-înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;

-determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

-întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare; în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Constanta;

-asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

-întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

-verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;

-asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;

-întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Seimeni și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Seimeni, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;

-întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;

-întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității

în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Seimeni;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 6 luni

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: toți angajații Primăriei comunei Seimeni

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în conformitate cu legislația în vigoare și în limita mandatului acordat de către conducătorul instituției;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Municipiului Constanta, Trezoreria Municipiului Constanta, Direcția Generală a Finanțelor Publice Constanta, ITM Constanta și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: conform fișei postului

3. Limite de competență: conform fișei postului și Regulamentului de organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de \_\_\_\_\_.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: secretar delegat UAT
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: ȘERBAN MITICĂ
2. Funcția publică de conducere: primar
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMĂRIA COMUNEI SEIMENI  
JUDEȚUL CONSTANȚA

Aprob,  
PRIMAR,  
ȘERBAN MITICĂ

Compartimentul Salarizare și Resurse Umane

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Referent de specialitate
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție -asistent
3. Scopul principal al postului : urmareste latura strategica a dezvoltarii umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare , salarizare , resurse umane.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurta durata, absolvite cu diplomă,
2. Perfecționări (specializări): în domeniul salarizarii si resurse umane
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare -baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Adaptabilitate , rezistentă la stres . Abilități în gestionarea resurselor umane , abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
7. Competența managerială: Profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza si sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

### Atribuțiile postului:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate,

conform prevederilor legale;

5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea Compartimentului Contabilitate ;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretarul UAT, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
24. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
25. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;

27. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;
28. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
29. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
30. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
31. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
32. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
33. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
34. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
35. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
36. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
37. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării
38. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ;
39. Asigură calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor unității;
40. Calculează drepturile salariale conform pontajului, clauzelor negociate, politic ii institutiei și legislației în vigoare;
41. Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programului de salarizare;
42. Operează în timp modificările salariale;
43. Operează în timp calculele salariale conform procedurii;
44. Păstrează evidența învoirilor și a absențelor nemotivate;
45. Întocmește graficele de plecare în concediul de odihnă ;
46. Centralizează și verifică certificatele medicale;
47. Întocmește și depune declarațiile lunare către instituțiile de stat;
48. Întocmește statele de plata și asigură înregistrarea acestora;
49. Întocmește fluturașii de salarii;
50. Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
51. Asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii;
52. Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri;
53. Întocmește lunar situația pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp compartimentului contabilitate pentru a face viramentele;
54. Întocmește rapoartele lunare standard cu privire la costurile de personal;
55. Contribuie la fundamentarea sistemului de salarizare;
56. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
57. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
58. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

59. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Referent de specialitate
2. Clasa: II
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 8 luni

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar, viceprimar și secretar
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: toți angajații Primăriei comunei Seimeni
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare: în conformitate cu legislația în vigoare și în limita mandatului acordat de către conducătorul instituției;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Casa Județeană de Pensii, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Constanta , ITM Constanta și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private: conform fișei postului
3. Limite de competență: conform fișei postului și Regulamentului de organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Seimeni.
4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de \_\_\_\_\_.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: secretar delegat UAT
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: ȘERBAN MITICĂ
2. Funcția publică de conducere: primar
3. Semnătura:
4. Data: