

**APROB,
Marcel Zăgarin
Primar**

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA COMUNEI BORCEA
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI – PETRE ANTOANETA

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului -**REFERENT**
2. Nivelul postului – mediu .
3. Scopul principal al postului – Contabilitate.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate – Liceul Agroindustrial Călărași.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator, (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine – nivel mediu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-
6. Cerințe specifice –
7. Componenta managerială.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- întocmește notele de recepție a bunurilor materiale finanțate din bugetul local al comunei Borcea, sau din alte surse din afara bugetului local;
- înregistrează în contabilitate aprovizionările de bunuri și prestările de servicii;
- exercită controlul asupra oportunităților efectuate prin casierie;
- înregistrează în contabilitate încasările și plățile zilnice efectuate prin casierie;
- înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin conturile de venituri ale comunei Borcea deschise la Trezoreria Călărași;
- înregistrează în contabilitate debitele în baza cărora se constituie veniturile bugetului local al comunei Borcea;
- emite bonurile de consumuri de materiale;
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe;
- înregistrează situațiile lunare privind borderourile de debite și majorări aferente creanțelor bugetare;

- înregistrează în contabilitate facturile emise pentru alimentarea cu apă în comuna Borcea;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI-

1. Denumire- Referent
2. Clasa- III
3. Gradul profesional - Superior
4. Treapta -2
5. Vechimea în specialitate necesară –20 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITLULUI POSTULUI-

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de - Primar – Secretar - Șef. Serviciu Contabilitate .
 - superior pentru _____
- b) Relații funcționale: _____
- c) Relații de control: _____
- d) Relații de reprezentare _____

1. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

2. Limite de competență:

3. Delegarea de atribuții și competență.

Întocmit ;

1. Numele și prenumele – Dima Florica
2. Funcția publică de conducere- Secretar.
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:- 20.01.2009

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele- Petre Antoaneta
2. Semnătura _____
3. Data- 20.01.2009.

Avizat ;

1. Numele și prenumele- Dima Florica
2. Funcția- Secretar
3. Semnătura _____