

**APROB,
Marcel Zăgarin
Primar**

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA COMUNEI BORCEA
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI – PETRE ELENA

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 Industrial C.C.F. Fetești.- Grup Școlar de Ind. Alimentară .
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 statele de salarii și pontajele pentru personalul propriu și asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește documentele de plată a cheltuielilor de personal;
- Întocmește fișele fiscale ale personalului propriu și asistenților personali ai persoanelor cu handicap și le depune la D.G.F.P. Călărași;
- Întocmește și depune la D.G.F.P. Călărași declarațiile privind constituirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- Întocmește documentele de plată privind cheltuielile curente și de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- Înregistrează în contabilitate documentele de plată privind cheltuielile de personal, cheltuielile curente și de investiții;
- Înregistrează în contabilitate statele de salarii;
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite terțiari pentru declarațiile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în

conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;

- Participă la întocmirea bugetului local al comunei Borcea;
- Participă la întocmirea proiectului de buget al comunei Borcea;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Participă la întocmirea contului anual de execuție a bugetului locale al comunei Borcea.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI-

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

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 Elena
2. Semnătura _____
3. Data- 20.01.2009.

Avizat ;

1. Numele și prenumele- Dima Florica
2. Funcția- Secretar
3. Semnătura _____
4. Data 20.01.2009 .