



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : referent-contabil (execuția bugetului local, partea de cheltuieli) ;

Nivelul postului : de execuție ; clasa III, gradul profesional „asistent” ;

Condiții specifice privind ocuparea postului :

- **Studii de specialitate : studii medii, cu diplomă ;**
- **Perfecționări (specializări) : este obligat să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an ;**

ATRIBUȚII:

- centralizează planurile de cheltuieli și notele de calculație de la unitățile finanțate, întocmind raportul explicativ pe care îl supune discuției și aprobării consiliului local;
- conduce evidența contabilă pentru execuția părții de cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare;
- urmărește realizarea cheltuielilor bugetului local, cât și ale planurilor extrabugetare, informând consiliul local trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
- întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli planurile mijloacelor speciale extrabugetare pentru căminul cultural, alimentare cu apă, pășunea comunală, etc.
- analizează legalitatea listelor de lucrări, achiziții de bunuri și alte cheltuieli, inclusiv cele de investiții, a căror finanțare se asigură integral sau parțial din buget în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
- organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local (alimentarea cu mijloace bănești, plăți, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice, potrivit reglementărilor legale în vigoare) acordă viza de control financiar preventiv în condițiile respectării prevederilor legale ;
- analizează cererile și documentațiile necesare pentru alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil pentru cheltuieli curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget;
- coordonează activitatea de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar, precum și distribuirea acestora pe celelalte compartimente;
- asigură inventarierea și verificarea stării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul consiliului local și ține evidența lor în conformitate cu legea și normele Ministerului Finanțelor Publice;
- întocmește situațiile financiare contabile privind execuția bugetului local și a celui extrabugetar la termenele și în condițiile legii, informând consiliul local;
- întocmește documentele justificative privind operațiunile patrimoniale, organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității;