


- întocmește documentele de plată către organele bancare, conform reglementărilor în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și confruntarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- efectuează zilnic operațiunile prin casierie. Efectuează periodic controlul magaziiilor și casieriei, informându-l pe primar în cazuri de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- întocmește, în conformitate cu prevederile legale, documentațiile privind stabilirea indemnizațiilor de conducere, acordarea premiilor, a salariului de merit, a altor sporuri, indemnizații sau salarii suplimentare, la propunerea secretarului;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea salariilor de bază ale personalului din aparatul propriu, ca urmare a aplicării indexărilor și compensărilor, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- colaborează cu secretarul, care gestionează carnetele de muncă ale salariaților, pentru efectuarea tuturor operațiunilor stabilite prin lege;
- mai colaborează cu secretarul pentru:
 - calcularea și ținerea evidenței vechimii în muncă pentru trecerea în tranșe superioare de vechime în muncă pentru acordarea sporului, cât și pentru calcularea drepturilor bănești la concediile medicale;
 - întocmirea statelor de plată pentru întregul personal al aparatului propriu, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap precum și a documentelor pentru plata indemnizațiilor membrilor consiliului local;
- stabilește fondul de salarii pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ; asigura aplicarea prevederilor legale privind manipularea, întocmirea, circulația și pastrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter oficial;
- primește și verifică extrasele de cont, cu documentele însoțitoare privind miscarea, exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate și a destinației stabilite;
- execută modificările ce intervin în structura bugetului local, partea de cheltuieli, ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- întocmește referate de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, rezultate din hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului comunei sau primite de la organele de specialitate ori încredințate de primar, viceprimar și/sau secretarul comunei ;

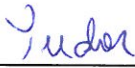
SFERA RELAȚIONALĂ :

- **Relații** : - ierarhice : este subordonat primarului comunei ;
- funcționale : cu personalul din serviciul public local ;
- de reprezentare : conform delegației primarului ;

ÎNTOCMIT DE :

- Numele și prenumele : **ION Gheorghe** ;
- Funcția publică de conducere : **secretar al comunei Gurbănești** ;
- Semnătura : 
- Data întocmirii : **12.05.2017**.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

- Numele și prenumele : **TUDOR Alexandra-Cristina** ;
- Semnătura : 
- Data : **12.05.2017**.