



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

1.Principalele atribuții ale postului de inspector, S, grad I în cadrul Creșei Castelul Piticilor orașul Negrești Oaș – sunt următoarele:

- Organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț), lunar, trimestrial și anual;
- Coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară
- Întocmește bilanțul lunar, situația plăților restante și conturile de execuție lunare a bugetului local
- Întocmește adresele pentru deschiderea conturilor de venituri și cheltuieli
- Întocmește lunar, până la data de 25 a lunii curente pentru luna următoare, situația privind programarea plăților în numerar în vederea depunerii acesteia la Trezorerie
- Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe, întocmire balanțe de verificare, amortizarea lunară și alte situații legate intrările, respectiv ieșirile din cursul unui an în patrimoniul creșei ca urmare a procesului de inventariere anual desfășurat în cadrul instituției;
- Contabilitatea stocurilor și evidența operativă la locurile de folosire;
- Întocmește rapoarte privind contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Calculul, întocmirea și evidențierea salariilor
- Plata salariilor cu ordine de plată și ordonanțări introduse și prelucrate în programul de Buget;
- Întocmirea actelor necesare, respectiv ordine de plată, ordonanțări, adrese necesare decontării salariului și virarea acestuia pe card;
- Întocmirea borderourilor bancare care se trimit către bănci în format electronic pentru a fi prelucrate în termen, precum și întocmirea borderoului pentru trezorerie cuprinzând toate plățile aferente salariului pe luna în curs;
- Verifică lunar în programul Buget-plăți-cheltuieli contul de execuție primit de la trezorerie pentru toate capitolele care au cheltuieli de personal;
- Verificare și arhivare extrase de cont eliberate de Trezoreria Negrești Oaș pentru toate conturile de salarii.
- Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare D112, L 153, precum și verificarea fișei sintetice de la Finanțele Publice Negrești Oaș;
- Întocmirea statisticilor lunare S1, trimestriale S2 și anuale S3, completate online pe suportul Essop al Direcției de Statistică;
- Monitorizarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a cheltuielilor de personal pentru a fi depuse la ANAF Satu Mare.
- Întocmirea dosarului pentru recuperare concediu boala care se depune la Casa Județeană de Sănătate în funcție de concediile de boală plătite;
- Întocmirea de adeverințe pentru întocmirea dosarelor de pensionare, pentru dosare de șomaj, adeverințe de salarizare pentru credite, adeverințe pentru medic sau spital, pentru ajutor de încălzire, adeverințe pentru asistenți personali, toate adeverințele de care are nevoie un salariat;
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță;

- Asigură întocmirea documentelor în vederea elaborării Notei de fundamentare privind bugetul pentru salarizarea personalului, confirmate și verificate de către Direcția Economică din cadrul Primăriei orașului Negrești-Oaș
- Aplicarea indexărilor, majorărilor și a oricăror modificări privind salarizarea personalului din instituție;
- Stabilirea și monitorizarea sporurilor de vechime pentru angajați, precum și a altor sporuri prevăzute de lege și operarea modificărilor intervenite în statele de plată întocmite;
- Înregistrează orice modificări salariale survenite în raporturile de serviciu ale, asigură și răspunde de transmiterea conform prevederilor legale către instituțiile abilitate (ANFP, ITM, Instituția Prefectului);
- Întocmește referatul de necesitate și situația personalului în vederea acordării de vouchere de vacanță personalului angajat în instituție.
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- organizează activitatea de personal și salarizare;
- respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul Creșei Castelul Piticilor;
- întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
- clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
- ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare directorului unității și ordonatorului principal de credite;
- verifică operațiunile economico-financiare înregistrate în contabilitate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- asigură organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de Activ și Pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului, repartizarea pe trimestre;
- Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- Verifică propunerea de angajare a unor cheltuieli;
- Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
- Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
- Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;

- Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
- Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Castelul Piticilor, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
- Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Creșei Castelul Piticilor, prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- Organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin;
- Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin;
- gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei Castelul Piticilor;
- În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, inspectorul contabil-resurse umane are obligația de a respecta procedurile de sistem și de a întocmi procedurile de lucru specifice activității desfășurate, de a colabora pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015 – actualizat).
- Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

**Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina**

**Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan**