

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA ECONOMICĂ
COMPARTIMENT FINANCIAR, SALARIZARE



FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Referent
- 2. Nivelul postului:** Funcția publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigura incasarea si incadrarea corecta a veniturilor bugetului local potrivit clasificatiei bugetare ;

Condiții specifice privind ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate** - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- 2. Perfecționări (specializări) –**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) -**
- 4. Limbi străine , (necesitate și nivel de cunoaștere) -**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare**
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, operativitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitate de comunicare și receptivitate;
 - capacitate de autoperfecționare;
 - capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
 - capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali.
- 6. Cerințe speciale (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări): -**
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -**

A) Atribuții specifice postului:

1. ofera informatii si clarificari contribuabililor persoane fizice si juridice cu privire la categoriile de impozite si taxe locale
2. urmareste incadrarea corecta ,pe surse de venit a impozitelor si taxelor locale in conformitate cu legislatia in vigoare si conturile deschise in acest sens
3. incaseaza impozite, taxe contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
4. centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date , prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
5. raspunde de integritatea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;

6. conduce zilnic evidenta intrarilor si iesirilor de numerar , stabileste soldul zilnic al caseriei, asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa;
7. întocmește foi de vărsământ privind depunerea numerarului in lei si valuta pentru băncile la care instituția are deschise conturi;
8. întocmește fila de CEC pentru ridicare de numerar ;
9. asigură restituirea garanțiilor de participare la licitație potrivit dispozițiilor emise de compartimentul de contabilitate;
10. ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp compartimentului economic;
- 11 asigura aplicarea masurilor privind inregistrarea si securitatea numerarului existent in casieria proprie;
12. respecta si aplica prevederile HCL- urilor , a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele, taxele si alte contributii datorate bugetului local;
13. raspunde de sumele ramase in sold de pe o zi pe alta si asigura pastrarea acestora in casa de bani din dotare ;
14. arhiveaza documentele intocmite;
15. se preocupa de cunoasterea actelor normative si administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul Primariei municipiului Bistrita;
16. raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta casierului;
17. intocmeste registre de casa si le preda zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
18. se interzice instrainarea unor sume de bani din casierie in afara operatiunilor curente insotite de documente justificative;
19. are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor , data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent , ramanuta si majorari ;
20. raspunde in fata organelor de control de incasarea debitelor , perceperea majorarilor de intarziere , potrivit prevederilor legale ;
21. se supune si colaboreaza prin punere la dispozitie a tuturor documentelor, persoanelor insarcinate cu verificarea inopinata a caseriei;
22. colaboreaza cu celelalte birouri , servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
23. are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
24. raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta , precum si de indeplinirea tuturor atributiilor , in caz contrar va raspunde administrativ, civil , contraventional si penal , in conformitate cu actele normative in vigoare ;
25. participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:
 - a) arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
 - b) confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statiile de lucru cu numerarul din casieria proprie;
 - c) semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;
26. asigura respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
27. la terminarea programului participa la inchiderea zilnica respectand urmatoarele:

- a) arhiveaza chitantele emise in ordinea cronologica;
- b) confrunta lista incasarilor zilnice centralizata pe statiile de lucru cu numerarul din caseria proprie;
- c) semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitantelor;

B) Atribuții Cu Caracter General:

1. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;

2. cunoaște și respectă circuitul documentelor;

3. soluționează în termen corespondența repartizată;

4. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

5. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;

6. respectă și aplică cerințele Sistemului de Management al Calității (SMQ) implementat în Primăria municipiului Bistrița, duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

7. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;

8. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

9. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

10. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;

11. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

12. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

13. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

14. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. asigură îndeplinirea obiectivelor strategice ale Primăriei municipiului Bistrița, planificarea calității, controlul calității, monitorizarea proceselor și îmbunătățirea continuă a calității în condiții de eficiență și eficacitate;

16. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;

17. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu activitatea serviciului.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

C) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;

2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:**referent
2. **Clasa:** III
3. **Gradul profesional:** superior
4. **Vechimea în specialitate necesară:** 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de directorul executiv adjunct si directorul executiv al Direcției economice.
- b) Relații funcționale cu compartimente din cadrul Primăriei Bistrița ;
- c) Relatii de control: nu este cazul ;
- d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

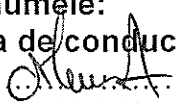
2.Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: D.G.F.P.B-N, Poliția municipiului Bistrița, Judecătoria Bistrița;
- b) cu organizații internaționale – nu este cazul;
- c) cu persoane juridice și persoane fizice .

3.Limite de competenta: conform prezentei fise a postului

4.Delegarea de atributii si competenta: in baza dispozitiei primarului sau hotararii Consiliului local

Intocmit de :

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția publică de conducere** SCURTU NICOLAE
3. **Semnătura**..... 
4. **Data întocmirii** 07.01.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Semnătura**.....
3. **Data**

Contrasemneaza:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția publică de conducere** –
3. **Semnătura**.....
4. **Data**