



Anexa la Dipoziția nr. 510/03.10.2024  
a Primarului municipiului Bistrița

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA  
DIRECȚIA ECONOMICĂ  
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE



## FIȘA POSTULUI

Nr. 392287/2024

### I. Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** consilier
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** gestiune și evidență contabilă și bugetară a activităților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bistrița.

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (DFI) științe sociale, ramura de științe (RS), științe economice;
2. **Perfecționări (specializări)** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)** -  
Procesare text: nivel \_\_\_\_; calcul tabelar: nivel \_\_\_\_; Aplicație de poștă electronică, utilizare internet și managementul e-mailurilor: nivel \_\_\_\_ Utilizare programe: \_\_\_\_.
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** -
6. **Cerințe specifice** -
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

### III. Atribuțiile funcției publice:

#### A. Atribuțiile de specialitate ale postului:

1. Întocmește documentația privind achiziția de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărește derularea contractelor de achiziție repartizate, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
2. Întocmește necesarul anual de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, atât cantitativ și valoric pentru Direcția Poliția Locală;
3. participă la întocmirea Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al municipiului Bistrița pentru capitolele bugetare aflate în evidență;
4. Conduce evidența contabilă analitică și sintetică a investițiilor finanțate din bugetul local, bugetul împrumuturilor a proiectelor externe postaderare pentru capitolele la care nu conduce gestiunea.
5. Asigură evidența contabilă individuală a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe care le are în evidență;



6. întocmește necesarul anual de utilități și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității specifice Direcției Poliției Locale;
7. ține evidența normelor de uzură pentru echipament (uniformele) din dotarea personalului Direcției Poliției Locale;
8. verifică lunar concordanța dintre situația analitică a materialelor și obiectelor de inventar potrivit clasificății economice existente și situația sintetică din contabilitate;
9. răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a consumabilelor și evidență bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferent mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor din dotarea instituției;
10. participă împreună cu membrii comisiei de recepție la efectuarea recepției bunurilor achiziționate și întocmește actele de recepție;
11. asigură buna depozitare și conservare a bunurilor materiale în condițiile prevăzute de STAS-uri pentru păstrarea integrității, calității produselor, pentru prevenirea pierderilor și înstrăinării lor;
12. efectuează verificarea periodică a stocurilor și sesizează șeful ierarhic când stocurile se apropie de limitele minime sau când apar eventuale nereguli;
13. propune aprovizionarea cu produse de birotică, cu materiale consumabile, obiecte de inventar în funcție de stocurile existente în magazie, etc.;
14. eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente ( bon de consum, bonuri de inventar, aviz de expediție) întocmite și vizate conform legii și numai după înregistrarea în actele de evidență a modificărilor de sold și trecerea prețurilor pe actele de scoatere din gestiune;
15. predă zilnic la Contabilitate documentele justificative întocmite, pentru înregistrarea acestora în evidențele contabile;
16. confruntă lunar evidența contabilă și fișele de magazie cu cele din contabilitate;
17. sesizează șeful ierarhic atunci când constată că există pericolul degradării unor bunuri din gestiune, pentru a se lua măsurile de rigoare;
18. nu permite accesul în depozit a persoanelor străine;
19. face propuneri pentru achiziționarea materialelor igienico-sanitare (materialelor și obiectelor de inventar);
20. răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor operațiunilor efectuate;
21. participă la inventarierea bunurilor din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii, cu excepția gestiunilor de care răspunde;
22. asigură pregătirea documentelor contabile întocmite pentru arhivare, prin îndosărirea și numerotarea actelor din fiecare dosar ce urmează să fie arhivat;
23. aplică legislația și actele administrative emise de autoritățile locale;
24. îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local;

#### **B. Atribuții cu caracter general**

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;



5. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale regulamentului intern, ale sistemului de control intern managerial implementat în Cadrul primăriei municipiului Bistrița și Normele de PSI;
11. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al 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 cunoștința 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.



#### **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) relații ierarhice:  
subordonat față de: directorul executiv adjunct;  
superior pentru: -
- b) relații funcționale: cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale;
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare : în limitele stabilite de către șeful ierarhic;

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: - Trezoreria Bistrița și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

**Limite de competență** - la nivelul atribuțiilor de serviciu conform fișei de post;

**Delegarea de atribuții** – îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției Economice.