



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

COMPARTIMENT CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI
Nr. 8050/16.06.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : Consilier
2.Nivelul postului: execuție
3.Scopul principal al postului : Efectuează evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, fonduri speciale, extrabugetare ,etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice 2. Perfecționări (specializări): - 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate ; nivel) : MEDIU 4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoaștere): nu este cazul 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfecționare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare si consiliere; 6. Cerințe specifice: - 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): nu este cazul.
Atribuțiile postului:
1. Atribuțiile specifice postului: - Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile si cheltuielilor bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic; - Întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri specifice, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat; - Întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local; - Întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat; - Întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului; - Verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie; - Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casa emisă de trezorerie, și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative; - Verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de compartimentul Impozite și taxe locale, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă;

- Verifică în mod obligatoriu documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect;
- Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente ;
- Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite;
- Verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere;
- Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile;
- Întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse;
- Întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital, situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP;
- Întocmește situația plăților efectuate pentru reparații străzi, precum și la toate obiectivele de investiții;
- Întocmește lunar registrul jurnal;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale, materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Verifică, conform OMFP nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratura, documentele care atestă obligația de plată cu viza „Bun de plată”, viză ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comanda, etc), referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare;
- Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației;
- Verifică dacă există angajament legal aprobat;
- Verifică dacă există angajament bugetar aprobat;
- Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale;
- Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate executate și serviciile prestate;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei orașului Salcea;
- Asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;
- Întocmește situațiile financiare privind sumele primite din sponsorizări, utilizarea și disponibilul acestora;
- Întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial;
- Întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;

- Arhivează documentele financiar - contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției;
- Verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului.
- Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- e) 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;
- f) 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;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligații/proceduri permanente:

- răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normă privind domeniul de activitate ;
- întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primar, Șef serviciu- economic
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: compartimentele / serviciile instituției
2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Suceava, Administrația Finanțelor Publice Suceava, Curtea de Conturi Suceava, Instituția Prefectului - județul Suceava, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu.

3. Limite de competență:

- răspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și economicitatea cheltuielilor efectuate din bugetul local sau alte surse;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în domeniul contabilității;
- răspunde de încasarea înregistrarea veniturilor și plata cheltuielilor de la bugetul local.

4. Delegarea de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de Primarul orașului Salcea.

Pe timpul concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații prevăzute, va fi înlocuită de unul dintre funcționarii din cadrul Serviciului Economic.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Duduman Cezar – Iulius

2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu - economic

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Belțic Pârwuș

2. Funcția: Primar

3. Semnătura:

4. Data: 16.06.2026