

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNĂ BLEJOI
PRIMĂRIA
nr. ____/____ 2015

PRIMAR,
ADRIAN DUMITRU

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției: Comună Blejoi

Compartimentul: Birou financiar-contabil

Denumirea postului: Inspector de specialitate II

Nivelul postului: Execuție

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: Inspector de specialitate ÎI

Nume și prenume:

Punctajul acordat angajatului:

Perioada de proba: 20 zile

Relații: Ierarhice: se subordonează primar, viceprimar, șef birou;

Funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei, cu instituțiile externe, cu cetățenii;

Colaborare: cu personalul din cadrul Primăriei Blejoi, cu alte instituții

Atribuții, sarcini, responsabilități:

- Efectuează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice pe baza documentelor de încasare;
- Efectuează plățile în numerar pe baza de documente vizate la control financiar preventiv, aprobate de persoanele competente și preluate de la biroul financiar-contabil;
- Ridică numerarul de la trezorerie pentru toate categoriile de plăți efectuate prin casierie;
- Depune numerarul la trezorerie pentru toate încasările efectuate prin casierie;
- Depune la Trezorerie sau alte bănci, ori de câte ori este nevoie, toate documentele primite de la compartimentul buget-contabilitate cu privire la efectuarea plăților prin virament și ridică extrasele de cont de la aceste unități;
- Întocmește registrul de casă, zilnic, pe baza documentelor justificative respectând precizările regulamentului operațiilor de casă aprobat prin D.C.S.nr.209/76;
- Zilnic preda la biroul buget contabilitate filă din registrul de casă pentru ziua precedentă împreună cu documentele justificative, sub semnătură.
- Asigura condițiile de păstrare a numerarului în deplină siguranță;
- Înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la casele de bani și dulapurile metalice, sesizând la timp neregulile constatate;

- Răspunde material, disciplinar, administrativ sau după caz penal de legalitatea operațiunilor efectuate;
- Răspunde de efectuarea operațiunilor de rol unic fiscal.
- Efectuarea operațiunilor de stabilire a debitelor persoanelor fizice și juridice și întocmește borderoul de debite, scăderi conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește corespondență necesară în relațiile cu contribuabilii.
- Răspunde de colectarea și prelucrarea declarațiilor persoanelor fizice și juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- Întocmește înștiințări de plata și toată corespondență necesară desfășurării activității compartimentului fiscal pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale.
- Primește și urmărește corespondență, ține evidență privind contravenții, amenzi și alte imputatii.
- Întocmește documentația necesară executării silite a contribuabililor.
- Răspunde de gestionarea chitanțierelor, extrage din evidențele fiscale ale primăriei date a căror adevăritare se solicită de către persoanele fizice și juridice pe baza de semnătură.
- Ține evidență cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvăbili și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvăbilitate a acestora.
- Asigura păstrarea tuturor documentelor privind debitele și încasările.
- Răspunde material, disciplinar, administrativ sau după caz penal de legalitatea operațiunilor efectuate;

Sarcinile mai sus menționate nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de activitatea compartimentului;

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, 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.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la articolul anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatură, unelte, 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, aparatului, 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 accidentele 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 sau 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;
 - j) nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor.
- Desfășoară și alte activități dispuse de șefii ierarhici;

Obiective de performanță individuale:

- evidențierea tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit
- asigurarea păstrării documentelor în arhivă în condiții optime

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Creativitate și spirit de inițiativă
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7. Competență de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

ÎNTOCMIT SEF BIROU,
Cardașol Mirela-Gina

(semnătură)

Primit un exemplar din prezența și luat la cunoștință
Numele și prenumele în clar,

(semnătură)

dată _____