

PRIMĂRIA ORAȘULUI FILIAȘI  
JUDEȚUL DOLJ  
SERVICIUL BUGET FINANCIAR  
CONTABILITATE, CONTRACTE ECONOMICE,  
PATRIMONIU-ADMINISTRATIV



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : ASISTENT
3. Scopul principal al postului : Digitalizarea activității financiar - contabile în cadrul Serviciului optimizeaza interfata dintre Primarie și cetățeni prin fluidizarea fluxului informational, etc.

### Condiții specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate și nivel);-
4. Limbi străine ( necesitate și grad de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - Discernământ în modul de rezolvare al problemelor, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lua decizii și atitudine corectă în raporturile cu oamenii, capacitate de consiliere și îndrumare, respectul față de lege și loialitate față de interesele institutiei .
  - Atentie distributiva, orientare catre rezultate, capacitate de organizare a activitatilor de care raspunde, atentie la detalii, ordonat, eficient, practic, capacitate de previzionare, initiativa, responsabilitate, capacitate de concentrare, acuratetea documentelor, actelor, situatiilor intocmite/elaborate.
  - Aptitudini pentru lucrul cu cifre.
6. Cerințe specifice (de exemplu, delegări etc.)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### Atribuțiile postului :

1. Se autentifică cu certificat digital cu user și parolă și accesează zilnic platforma Spatiul Virtual în vederea diseminării informațiilor necesare personalului Direcției Economice;
2. Participă activ la gestionarea aplicațiilor contabile, tine legătura cu furnizorul de soluții informatice contabile;
3. Asigura backupul bazelor de date contabile de pe serverul primăriei, în colaborare cu furnizorul aplicației contabile;

4. Actualizează informațiile contabile de pe platformele web ale instituției în vederea fluidizării fluxului informațional;
5. Asigura suportul pentru instalarea aplicațiilor furnizate de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Craiova în vederea transmiterii BVC, situații financiare, alte rapoarte;
6. Asigură pregătirea caietelor de sarcini pentru realizarea achizițiilor de bunuri necesare serviciului;
7. Alocă în colaborare cu furnizorul aplicației contabile caracteristici utilizatorilor și drepturi pentru aplicațiile contabile;
8. Participă la centralizarea și verificarea situațiilor financiare transmise de ordonatorii terțiari de credite din subordinea U.A.T. Filiași;
9. Verifică concordanța soldurilor din balanța de verificare generată de sistemul FOREXEBUG, cu cele din programul de contabilitate propriu și cel al instituțiilor subordonate;
10. Prin semnarea actelor care angajează resurse materiale și bănești răspunde pentru aplicarea corespunzătoare a reglementărilor contabile și înregistrarea conform legii, a documentelor economice care i-au fost aduse la cunoștință;
11. Răspunde de respectarea circuitului documentelor aferente fișei postului, conform normelor legale;
12. Rezolvă în conformitate cu prevederile legale corespondența operativă (situații, rapoarte) repartizate de directorul executiv respectiv șeful de serviciu;
13. Asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor și informațiilor de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară;
14. Asigură păstrarea și îndosărirea tuturor documentelor întocmite precum și predarea la arhiva instituției pentru lucrările efectuate, prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
15. Se preocupă permanent pentru însușirea legislației nou apărute în domeniu;
16. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la conducerea Primăriei Oraș Filiași, directorul executiv, șeful de serviciu;
17. Are obligația să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
18. Pe perioada absenței motivate a titularului, atribuțiile acestuia vor fi preluate de persoana desemnată de directorul executiv sau șeful de serviciu;
19. Respectă prevederile O.U.G nr.57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire : Consilier

Clasa : I

Gradul profesional : ASISTENT

Vechimea( în specialitatea necesară) minim 1 an

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă :


a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : șef serviciu , director executiv , viceprimar , primar ;

b) Relații funcționale : Cu personalul din cadrul serviciului Buget Financiar Contabilitate, Contracte Economice, Patrimoniu-Administrativ și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Filiași;

- c) Relații de reprezentare : In limitele stabilite de seful de serviciu , director executiv , viceprimar, primar, pe baza ordinului de deplasare;
- 2.Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice: Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Craiova, Directia de Sanatate Publica Dolj, Trezoreria Filiasi, unitatile de invatamant si sanatate de pe raza orasului Filiasi,etc;
- 3.Limite de competenta
- 4.Delegarea de atributii si competenta


Intocmit de :

- 1.Numele și prenumele : Burdusel Vieru Sineta ;
- 2.Funcția publică de conducere : sef serviciu ;
- 3.Semnătura: 
- 4.Data întocmirii: 04.09.2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Semnătura
- 3.Data : 04.09.2023

Avizat de :

- 1.Numele și prenumele :Dumitrescu Marian
- 2.Funcția publică de conducere : Director Executiv
- 3.Semnătura : 
- 4.Data : 04.09.2023