

<b>Autoritate sau instituția publică:</b> Unitatea Administrativ Teritorială comuna Cobadin <b>Compartimentul :</b> Buget - Finanțe	Aprob, Conducatorul autorității sau instituției publice <b>PRIMAR</b>
---	---

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

### Informații generale privind postul:

**1. Denumirea postului :** INSPECTOR

**2. Funcție publică corespunzătoare categoriei:** funcționarilor publici de execuție

**3. Nivelul postului :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență ;

**4. Scopul principal al postului:** presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei .

### Condiții specifice pentru ocuparea postului :

**1. Studii de specialitate :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea Management financiar- contabil, Finanțe- bănci;

**2. Perfecționări (specializări ):** administrație publică locală, legislație specifică domeniului de activitate, stabilite prin legi sau acte normative.

**3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) - nivel de bază .**

**4. Limbi străine ( necesitate și nivel de cunoaștere) : -**

**5. Abilități calitative și aptitudini necesare:** abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice, adaptabilitate, asumarea responsabilității, realizarea obiectivelor, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de a lucra în echipă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului, în relațiile cu funcționarii publici precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici, subordonare ierarhică .

**6. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**7. Competență managerială (cunoștințe de management calitative și aptitudini manageriale) –**

### Atribuțiile postului :

**1.** Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual și a rectificărilor de buget din cursul anului.

**2.** Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

**3.** Stabilește măsuri și soluții legale pentru buna administrare, întrebuintare și executare a bugetului local, exercită control financiar preventiv, conform prevederilor legale în vigoare.

**4.** Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local, prezintă primarului și consiliului local neregulile constatate, precum și măsurile ce se impun cu respectarea disciplinei financiare.

**5.** Întocmește dările de seamă, lunare, trimestriale și anuale, asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

**6.** Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei, evaluarea și reevaluarea lor, administrarea corespunzătoare a acestora conform legii .

**7.** Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea verificării încasărilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe și impozite, salarizare.

**8.** Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local de modificare a alocațiilor trimestriale, virări de credite pe care le supune aprobării consiliului local și ordonatorului principal de credite.

**9.** Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului.

**10.** Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a tuturor mijloacelor bănești, a deconturilor, a cheltuielilor conform clasificății bugetare.

**11.** Prezintă la cererea consiliului local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea Compartimentului buget – finanțe, în termenul și forma solicitată.

**12.** Exercițată activitatea de control financiar preventiv la nivelul instituției, conform Dispoziției nr.962/2008, completată de Dispoziția nr.609/2009;

**13.** Pe perioada implementării proiectului: ***„Reabilitare, modernizare și construire infrastructură educațională pentru învățământul primar și gimnazial din comuna Cobadin, județul Constanța” Cod SMIS 121213***, îndeplinește următoarele atribuții:

- efectuează plățile și ține evidența contabilă a acestora, ține evidența separate a cheltuielilor eligibile, neeligibile și TVA, în vederea recuperării sumelor eligibile prin intermediul cererilor de rambursare;

- asigură organizarea documentației financiare și a fișierelor informatice într-o manieră care să permit păstrarea lor pe o perioadă de 5 ani după închiderea oficială POR și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului;

- monitorizează și supraveghează activitatea expertului financiar din cadrul echipei externe, verifică cererile de rambursare/plată întocmite de acesta și ține permanent legătura pentru identificarea/anticiparea oricărui risc de natură financiară care ar putea amenința buna implementare a proiectului;

- ține contabilitatea analitică a proiectului, înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului;

- verifică informațiile privind progresul financiar al proiectului conținute de rapoartele de progres, întocmite de consultantul extern;

- este responsabil în relația cu trezoreria și asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului;

- monitorizează și controlează activitatea consultantului extern cu privire la cererile de plată/rambursare ;

- pune la dispoziția consultantului extern, toate documentele referitoare la efectuarea plăților și documentele contabile pentru elaborarea cererilor de rambursare/plată.

**14.** Pe perioada implementării proiectelor: ***„Renovarea integrată a clădirii publice corp C3- Școala generală veche, loc. Vișoara, com. Cobadin, jud. Constanța”, „Renovarea integrată a clădirilor publice corp C2- Școala Germană și corp C3-Școala Tătară din loc. Cobadin, jud. Constanța” și „Reabilitare moderată a clădirii publice Cămin Cultural, localitatea Vișoara, comuna Cobadin, jud. Constanța”*** îndeplinește următoarele atribuții:

- asigurarea managementului financiar al proiectului propus în conformitate cu Contractul de finanțare și legislația în vigoare;

- verificarea încadrării corecte a plăților și a cheltuielilor realizate, în limitele bugetului aprobat;

- verificarea documentelor de plată (facturi, ordine de plată, extrase de cont);

- supervizarea înregistrărilor contabile;

- urmărirea și analizarea costurilor și resurselor financiare implicate în implementarea proiectului;

- realizarea și avizarea plăților către prestatorii/ executanții/ furnizorii implicați în proiect;

- monitorizarea și evaluarea financiară a proiectului;

- efectuează plățile și ține evidența contabilă a acestora, ține evidența separată a cheltuielilor eligibile, neeligibile și T.V.A., în vederea recuperării sumelor eligibile prin intermediul cererilor de rambursare;

- asigură organizarea documentației financiare și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a proiectului și posibilitatea accesării acestora în condiții optime de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului.

- monitorizează și supraveghează activitatea expertului financiar din cadrul echipei externe, verifică cererile de rambursare/plată întocmite de acesta și ține permanent legătura pentru identificarea/anticiparea oricărui risc de natură financiară care ar putea amenința buna implementare a proiectului;

- ține contabilitatea analitică a proiectului, înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului;
- verifică informațiile privind progresul financiar al proiectului conținute de rapoartele de progres întocmite de consultantul extern;
- este responsabil în relația cu trezoreria și asigură gestionarea conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului ;
- monitorizează și controlează activitatea consultantului extern cu privire la cererile de plată/rambursare.
- pune la dispoziția consultantului extern toate documentele referitoare la efectuarea plăților și documentele contabile pentru elaborarea cererilor de rambursare/plată.

**15.** Îndeplinește atribuții referitoare la implementarea și desfășurarea Sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018, așa cum sunt prevăzute în Dispoziția nr.380/2021 privind numirea Comisiei de monitorizare responsabilă cu coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul comunei Cobadin, județul Constanța.

**16.** Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului .

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară : - minim 7 ani .

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1.Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: primar, administrator public
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale : cu toate compartimentele instituției publice .
- c) Relații de control : are obligația de a rezolva în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate .
- d) Relații de reprezentare : reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competențelor .

**2.Sfera relațională externă :**

- a) cu autorități și instituții publice :Trezoreria Statului, BCR, CEC ,Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului, alte instituții.
- b) cu organizații internaționale -când este cazul.
- c) cu persoane juridice private – societăți comerciale și agricole, agenții economici, regii autonome etc.

**Limite de competență** : este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici în condițiile legii.

**Delegarea de atribuții:** se dispune în interesul instituției publice în condițiile legii atunci când este cazul.

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: .....

**Luată la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data:.....