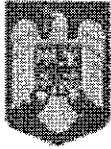
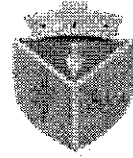


ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA
PRIMĂRIA

Șos. Constanței, Nr. 132,
Telefon: 0241- 739.845, Fax: 0241-739.003
E-mail: resurseumane@primaria-cumpana.ro



APROB
Primar,

Ec. Mariana GĂJU
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură activități contabile în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă**

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;**
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

II. Atribuții specifice postului:

1. Asigură realizarea plăților și întocmirea documentelor contabile, în cadrul proiectelor aflate în derulare, în conformitate cu prevederile legale;
2. Urmărește activitățile proiectelor sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
3. Propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
4. Realizează efectuarea plăților către constructorii și furnizorii de servicii/dotări;
5. În concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată informează managerul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)
6. Pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare;
7. Colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plată ale proiectelor;
8. Colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectelor, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului, etc.
9. Colaborează cu Direcția Economico-Financiară în vederea deschiderii de noi conturi bancare și de noi conturi contabile de venituri și cheltuieli aferente proiectelor noi;
10. Urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectelor, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată;
11. Conform Ghidului de finanțare, verifică eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare;

12. Ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia;
13. Ține evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile;
14. Verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotari și lucrări din cadrul proiectelor;
15. Înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și recepție pentru contractele de servicii/dotari și copii ale situațiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților;
16. Verifică ca înregistrările contabile efectuate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Direcției Economico-Financiară, cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora să se regăsească în conturile dedicate proiectelor;
17. Verifică ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Direcției Economico-Financiară, în conturile dedicate proiectelor;
18. Analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul Direcției Economico-Financiară, fișele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare;
19. Îndosariază corespunzător purtată cu firma de audit inclusiv Rapoartele factuale;
20. Trimite către responsabilul cu operațiunile financiar-contabile, situația mijloacelor fixe/obiectelor de inventar ce cuprinde toate cheltuielile realizate în cadrul contractului de finanțare împărțite pe surse de finanțare (situație întocmită de către dirigințele de șantier pe fiecare obiect realizat în cadrul contractului de execuție lucrări) și o transmite către responsabilul cu operațiunile financiare;
21. Îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar și secretar general.

III. Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector de specialitate**
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: **IA**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

IV. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de **Primar, Viceprimar, Secretar general**
 - superior pentru –
 - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din instituție**
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare – **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna**
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - b) cu organizații internaționale - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna;**
 - c) cu persoane juridice private - **în limitele stabilite de conducerea Primăriei Cumpăna.**
3. Limite de competență (*reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului, pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin*).
4. Delegarea de atribuții și competență, în lipsa titularului postului: –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Florin Neagu**
2. Funcția: **Viceprimar**
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____