



FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Denumirea funcției: Contabil-șef

Nivelul funcției: De conducere și execuție

Capitolul II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Organizarea și desfășurarea perceperii impozitelor și taxelor locale și evidența contabilă a executării bugetului.

Sarcinile de bază: executarea devizelor de cheltuieli a instituțiilor subordonate

Atribuțiile de serviciu:

- ✚ Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic șeful Instituției despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- ✚ Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✚ Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al Instituției.
- ✚ Organizează îndeplinirea strictă a bugetului instituției.
- ✚ Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.
- ✚ Ținerea la evidență a documentației privind executarea bugetului.
- ✚ Duce evidența actelor de revizii ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor.
- ✚ Participă la licitațiile publice, selecții de oferte organizate de Instituție, vizavi de achiziționarea bunurilor și serviciilor, de darea în arendă și vânzare a terenurilor; de darea în locațiune a imobilelor, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
- ✚ Îndeplinește și alte atribuții Asigură gestionarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor, produselor alimentare.
- ✚ Efectuează analiza și controlul cheltuielilor energiei electrice, cheltuielilor de apă, convorbirilor telefonice, cheltuielilor reale pe casă și alte cheltuieli, propune soluții pentru reducerea lor.
- ✚ Întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice.
- ✚ Efectuează operațiunile de salarizare a angajaților din instituțiile subordonate Instituției.
- ✚ Calculează și achită salariile angajaților instituțiilor subordonate Instituției.
- ✚ Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
- ✚ Efectuează transferurile bancare.
- ✚ Întocmește rapoarte lunare, trimestriale privind executarea bugetului și le prezintă Direcției Generale Finanțe, Inspectoratului fiscal, Direcției Statistică, CNAS, CNAM, Consiliului raional.
- ✚ Păstrează documentele contabilității, registrele de evidență, rapoartele, devizele de cheltuieli, le sistematizează, coase și le păstrează în arhiva instituției conform instrucțiunii.
- ✚ Conduce organizarea lucrului în cadrul contabilității, controlul îndeplinirii funcțiilor personalului contabilității.
- ✚ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de șef.
- ✚ Face parte în comisiile Instituției.

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Legea salarizării, Regulamentul intern;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea calculelor financiare, folosirea surselor după destinație;
- Răspunde de examinarea în termen a deciziilor și dispozițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea modificărilor.
- Execută Hotărârile de Guvern, Legile Parlamentului RM publicate în Monitorul Oficial.

Împuternicirile:

- Avizează modificări, dispoziții de plată, extrase bancare
- Semnează procesele-verbale a comisiilor, în care face parte
- Propune soluții de optimizare a cheltuielilor;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în oraș, raion și în țară, pe tematici ce țin de domeniul executării bugetului local;

Cooperare externă:

- Cu autorități și instituții publice: Consiliul Raional, Trezoreria , organizații, instituții neguvernamentale din comună, raion, țară și de peste hotare.
- Cu diferite proiecte și programe internaționale, relevante domeniului său de competență;

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8:00-17:00, pauză de masă 12:00-13:00;
- Activitate preponderent de birou; deplasări de serviciu în orașul și în țară.

Capitolul III.**Cerințele funcției față de persoană**

Studii: Superioare sau medii speciale, de licență sau echivalente, în domeniul financiar-bancar, economie, preferabil în domeniul contabilității.

Experiență profesională: minimum 5 ani la specialitate, inclusiv 3 ani în domeniul bugetar.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul financiar, executarea bugetului;
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Navigare Internet, lucrul în programele specializate în domeniul contab,;
- Cunoașterea limbii ruse la nivel avansat citit/scriș/vorbit și cel puțin a unei limbi de circulație internațională.

Abilități: abilități de lucru cu informația de contabilitate, planificare, analiză și sinteză și executarea bugetului, elaborare a documentelor, , motivare, mobilizare, soluționare de probleme, comunicare eficientă, management.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, incoruptibilitate, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Luat la cunoștință de către titularul funcției: _____