

CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI
DIRECȚIA ECONOMIE SI FINANȚE
Compartimentul contabilitate

Aprob,

PREȘEDINTE,
Costel Fotea

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: inspector de specialitate I A
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: constatarea, înregistrarea și urmărirea încasării veniturilor din închirieri și concesiuni, contribuții ale părinților pentru întreținerea minorilor, cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală autorizată de peste 12 tone, inclusiv a majorărilor de întârziere, precum și începerea executării silite a acestor categorii de creanțe bugetare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): buget, finanțe, contabilitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - mediu.

Atribuțiile postului:

1. Prelucreează pe calculator documentele contabile în vederea obținerii execuției bugetare pe articole și alineate și a bilanțelor de verificare lunare .
2. Întocmește și prelucrează pe calculator unele anexe la darea de seamă contabilă.
3. Participă la fundamentarea bugetului și rectificarea acestuia, elaborarează situații centralizatoare, proiectul de hotărâre, referatul de aprobare și raportul de specialitate.
4. Urmărește și ia măsuri pentru încasarea veniturilor din chirii locuințe, spații cu altă destinație, închirieri și concesiuni de terenuri, concesiuni cabinete medicale etc, în baza contractelor primite de la Direcția Patrimoniu și Direcția Tehnică și de la alte compartimente funcționale. În cazul neîncasării creanțelor convenite Județului Galați, prin procedura amiabilă, va solicita conducerii să dispună Serviciului Contencios și Probleme Juridice demararea acțiunilor în justiție, în termenul legal de prescripție.
5. Urmărește realizarea veniturilor reprezentând cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală autorizată de peste 12 tone și din amenzile și penalizările aferente, încasate de consiliile locale din județ, în baza situațiilor transmise de autoritățile locale.
6. Înregistrează în evidența analitică obligațiile de plată conform contractelor, hotărârilor Comisiei Pentru Protecția Copilului și a hotărârilor judecătorești.
7. Înregistrează în evidența analitică încasările reprezentând chirii, taxe concesiune, contribuții întreținere minori, cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa de peste 12 tone, conform extraselor de cont și actelor de casă.

8. Calculează majorările de întârziere pentru neplata la termen a creanțelor bugetare urmărite, în baza prevederilor legale.
9. Întocmește bilanța analitică conturi de terți cont 461, lunar, pe baza evidenței analitice a veniturilor urmărite.
10. Corespondență regulată cu debitorii pentru comunicarea obligațiilor de plată.
11. Întocmește, trimestrial, situația privind veniturile neîncasate.
12. Demarează și urmărește executarea silită a obligațiilor bugetare restante reprezentând chirii, taxe de concesiune, contribuții întreținere minori și altele prin transmiterea somației, adresei de înființare poprire prin decontare bancară sau asupra veniturilor salariale ale debitorilor, conform prevederilor legale.
13. Pune în executare titlurile executorii privind sume datorate bugetului Județului și bugetului propriu al Consiliului, prin executor propriu, conform prevederilor legale.
14. Întocmește dosarele de insolabilitate la sfârșitul fiecărui an, pentru debitorii care întrunesc criteriile legale pentru scoaterea din evidența contabilă curentă și inițiază proiectul de hotărâre a Consiliului corespunzător.
15. Întocmește și contabilizează documentele aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile, respectiv, cheltuielilor de capital, pentru activitățile Consiliului (capitolul Autorități executive).
16. Redactează și comunică dispozițiile de imputare, pe baza rapoartelor echipelor pluridisciplinare de cercetare administrativă a pagubelor, potrivit Procedurii documentate de recuperare a pagubelor.
17. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul său de specialitate stabilite de președinte, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative. Pentru stabilirea domeniului de specialitate, reperele sunt: denumirea compartimentului și condițiile de studii și vechime cerute pentru ocuparea posturilor.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Stoica George
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția publică de conducere: _____
3. Semnătura _____
4. Data _____