

FIȘA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului.....CONSILIER

2. Nivelul postului..... Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului Postul este necesar în vederea măsurării, evaluării, cunoașterii, gestionării și controlului activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea instituției, în concordanță cu legislația țării noastre în vigoare, precum și cu Directivele Comunității Economice Europene și Standardelor de contabilitate internaționale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate*3): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental economie generală sau management sau finanțe și bănci sau contabilitate și informatică de gestiune
2. Perfecționări (specializări*4): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel de bază
4. Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere)*6): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, eficiență și eficacitate în rezolvarea lucrărilor, imparțialitate și obiectivitate, capacitate de implementare, capacitate de analiză și sinteză, probitate morală, seriozitate, lucrul în echipă, comunicare, adaptabilitate, disponibilitate pentru alte sarcini specifice instituției și compartimentului/biroului/serviciului, autoperfecționare
6. Cerințe specifice*7): - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului*6):

1. Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare (bilanța –conturile aferente fișei de post), trimestriale și anuale;
1. Participă la inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul agenției și la prelucrarea, valorificarea datelor inventarierii (listează listele de inventariere pe gestiuni, intră în componența comisiilor de inventariere, participă la valorificarea inventarierii); stabilește eventualele diferențe între factic și scriptic, comunică conducerii rezultatele inventarierii și propune măsurile care se impun, întocmește listele cu propunerile de casare;
2. Organizează și ține evidența pe articole și alineate a plăților nete de casă și a cheltuielilor efective conf. cadrului comun al clasificăției bugetare; întocmește registrul de casă („casa buget,, CEC-uri, DP, DI , sold);

3. Urmărește punerea de acord a evidenței financiar-contabile cu extrasele de cont eliberate de Trezoreria Craiova (exemplu: contul „5032”, contul „5311”, contul „581”);
4. Confirmă încasarea sumelor de la clientii APM în vederea emiterii - eliberării actelor de reglementare - ține evidența sintetică și analitică a încasarilor tarifelor;;
5. Eliberează BCF-uri pe baza foilor de parcurs și vizei CFP, întocmește referate de necesitate pentru BCF-uri cu încadrarea în bugetul aprobat, urmărește și efectuează recuperarea sumelor de la agenții economici;
6. Desfășoară activitate de casierie și de gestionar magazie;
7. Participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor existente prin întocmire de referate de necesitate și centralizarea acestora la funcționarul public cu atribuții de achiziții publice și cu cel responsabil de TITLUL II;
8. Eliberează și înregistrează în contabilitate consumurile de materiale, materiale consumabile, BCF-uri,etc.;
9. Înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale întocmite și aprobate conf. instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare
10. Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor pentru „ casa buget,, (eliberează CEC-uri pe baza documentelor justificative, întocmește Dispoziții de încasare, dispoziții de plată, întocmește registrul de casă);
11. Ține evidența angajamentelor legale, globale și urmărește parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru Titlul I și Titlul 59 și a operațiunilor ce se desfășoară prin „ casă,, - CEC-uri, DP, DÎ;
12. Întocmește și ține la zi evidența tehnico-operativă a aprovizionării cu materiale și piese schimb, obiecte de inventar;
13. Emite și semnează bonuri de consum, de materiale, piese de schimb, subansamble, carburanți și lubrefianți;
14. Asigură activitatea de casări de mijloace fixe și obiecte de inventar;
15. Desfășoară activitatea de registratură în cadrul biroului BFARU;
16. Desfășoară activitatea de arhivare a documentelor întocmite de biroul BFARU;
17. Urmărește punerea de acord a evidenței financiar-contabile cu extrasele de cont eliberate de trezoreria Craiova și concordanțele între sintetic și analitic;
18. Întocmește și prezintă ori de câte ori este cazul rapoarte și informări directorului și sefului de birou cu privire la constatarea unor nereguli în derularea activității curente
19. Ține evidența contabilă obiectelor de inventar în folosință și în magazie, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești,
20. Ține evidența angajamentelor legale, globale și urmărește parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea,lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor aferenta lucrarilor pe care
21. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la problematica biroului
22. Răspunde de cunoașterea , însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă
23. Răspunde direct-administrativ și material - în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conf. fișelor de magazie (computer,imprimantă, etc)
24. Implementează, în concordanță cu prevederile OSGG Nr. 400/2015, cu modificările ulterioare Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat pentru APM Dolj, respectând procedurile formalizate și limitele de toleranță a riscurilor aprobate, aplicabile activității desfășurare, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor generale, specifice și individuale stabilite.

15 În scopul realizării obiectivelor privind securitatea și siguranța în muncă, are următoarele obligații: (conf. prevederilor Legii nr. 319/2006)

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele din dotare;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat,
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

16 În scopul realizării obiectivelor privind paza și stingerea incendiilor are următoarele obligații: (conf. Legii nr. 307/2006)

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

17 Răspunde personal de corectitudinea raportarilor, suportind masuri disciplinare in caz de dezinformare

18 Îndeplinește orice alte atribuții de specialitate date de către șeful de serviciu/șeful ierarhic superior/conducătorul instituției

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾ PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șeful de serviciu, pentru rezolvarea cantitativă, calitativă și cu costuri minime a sarcinilor de serviciu;
 - superior pentru Nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu șefii compartimentelor de specialitate și personalul instituției
 - c) Relații de control: ...nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: . numai în cazul delegării de către conducătorul instituției.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu care unitatea are relații patrimoniale, contractuale de evidență și control etc.)
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: . pentru achitarea tuturor obligațiilor ce decurg din relațiile contractuale și de altă natură
3. Limite de competență⁸⁾ ..în cadrul atribuțiilor de serviciu, răspunde de exactitatea și legalitatea lucrărilor pe care le elaborează; asumarea atribuțiilor și responsabilităților în limitele și scopul postului sau încredințate de superiorii ierarhici.
4. Delegarea de atribuții și competență în perioada în care, din motive justificate, angajatul lipsește de la serviciu, atribuțiile vor fi preluate și îndeplinite de un alt salariat propus de acesta (cu același grad profesional și cu acordul scris al salariatului respectiv), aprobat de Șeful de Birou și de Directorul Executiv.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data