

|  |  |
|--|--|
| <p>Primaria orasului Bumbesti – Jiu</p> <p>Serviciul Buget Finante Contabilitate</p> | <p>Aprob<sup>1</sup>,<br/> Primar,<br/> Ing. Constantin Bobaru</p> |
|--|--|

Fişa postului

Nr.

**Informații generale privind postul**

- Denumirea postului : inspector
- Nivelul postului : de execuție

3. Scopul principal al postului: activitate specifica de contabilitate a instituțiilor publice

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

- Studii de specialitate : studii superioare economice
- Perfecționări (specializări):-
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu;

4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) : -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: experiență în domeniu, fin observator, adaptabilitate in lucrul cu oamenii, corectitudine, minuziozitate, capacitate de a evalua si a lua decizii, flexibilitate, s.a. ;

6. Cerințe specifice<sup>5</sup> : delegări și disponibilitate pentru lucru în program prelungit - atunci când este cazul;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

1. ține evidenta detalierii cheltuielilor în articole și aliniate în vederea întocmirii conturilor de execuție separate pentru fiecare buget în parte, cu încadrarea în limita cheltuielilor bugetare aprobate;
2. înregistrează documentele în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv;
3. întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată și le înaintează șefului de serviciu în vederea acordării vizei CFP;
4. verifică dacă sumele care au intrat în casierie și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse în termenul legal la Trezoreria statului;
5. îndeplinește și alte sarcini repartizate de șefii ierarhici – primar, șef serviciu BFC;
6. substituie titularul postului ce se ocupă de salarizare, în lipsa acestuia, desfășurând următoarele activități:
  - centralizeaza si verifica certificatele medicale
  - întocmește fluturasii de salariu
  - asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii
  - întocmește statele de plata pentru personalul unitatii, pe activitati specific, conform bugetului aprobat, a organigramei si a statului de functii, conform pontajului si legislatiei in vigoare
  - duce la indeplinire dispozitiile ordonatorului de credite privind cresterile salariale si alte drepturi de personal
  - întocmește documentele prevazute de lege pentru efectuarea viramentelor aferente drepturilor salariale
  - întocmește și depune declaratiile privind contributiile angajatilor și ale angajatorului la asigurarile sociale , la asigurarile de somas si asigurarile de sanatate
  - ține evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor de personal

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- întocmeste darile de seama statistice referitoare la datele de personal
- întocmeste, la cerere, adeverințe de salariat pentru personalul unitatii
- tine evidenta invoirilor si a absentelor nemotivate
- anunța bancile în cazul plecării unor salariați, pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii
- actualizează în permanentă modificările legislative în cadrul programului de salarizare

#### Alte atribuții:

##### privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune măsuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

##### privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artizanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

##### privind Arhivarea:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

##### privind normele de Conduită:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

##### privind Corespondența:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

##### privind GDPR:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

##### privind domeniul IT:

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : inspector;
- Clasa : I;
- Gradul profesional<sup>7</sup>: superior
- Vechimea în specialitate (necesară) : minim 7 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de șef serviciu BFC, primar
    - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu toți salariații Primăriei;
  - c) Relații de control: atunci când este nominalizat;
  - d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: similare din țară;
  - b) cu organizații internaționale: similare din străinătate;
  - c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul
3. Limite de competență<sup>8</sup> : conform fisei postului
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția primarului

#### **Întocmit de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătură
4. Data întocmirii :

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

#### **Contrasemneaza<sup>10</sup> :**

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

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin. ( 2 ) din HG nr. 611 / 2008.