

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
SERVICIUL CONTABILITATE FINANCIAR BUGET

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIANA

FIȘA POSTULUI NR. 104908/26.09.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **INSPECTOR, Clasa: I, Grad profesional: SUPERIOR**
2. Nivelul postului: **Funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **Responsabil financiar în echipa de proiect care derulează și implementează proiecte cu fonduri nerambursabile, evidența ALOP pe titlurile 20 și înregistrare în contabilitate a operațiunilor aferente,**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii economice superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **operare, nivel mediu**

4. Limbi străine:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

receptivitate, calm, consecvență și fermitate privind prevederile legale în domeniul contabilității, confidențialitate, obiectivitate, capacitatea de a lucra cu termene limită, capacitate de a lucra în echipă, responsabilitate, seriozitate, spirit de inițiativă.

6. Cerințe specifice:

vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare 7 ani;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-nu este cazul

Atribuțiile postului:

• Aplică Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, pentru Titlul 20-“Bunuri și servicii”, care presupune:

- înregistrează în programul informatic DAS- centralizator precum și în module, creditele bugetare aprobate pe titlul de cheltuieli 20;
- întocmește și ține evidența propunerilor și angajamentelor bugetare, precum și modificarea acestora pe parcursul exercițiului bugetar ca urmare a rectificărilor bugetare, urmărește încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- ține evidența angajamentelor legale la care verifică încadrarea acestora în angajamentele bugetare prin care au fost rezervate creditele bugetare necesare plății acestora, respectiv în creditele bugetare aprobate;
- întocmește și ține evidența ordonanțărilor privind plata cheltuielilor aferente titlului 20, verifică existența tuturor documentelor justificative în original, existența vizelor compartimentelor de specialitate și a mențiunii “Bun de plată”, care confirmă faptul că bunurile au fost recepționate și serviciile prestate precum și verificarea corectitudinii sumelor de plată;
- elaborează ordinele de plată pentru titlul 20;

• Operează extrasele de cont aferente titlului 20-Cheltuieli cu bunuri și servicii, în programul informatic SICO modulul contabilitate -“Bancă”, conform clasificăției funcționale și economice;

• Verifică ordinele de plată elaborate pentru titlurile 10, 57,71, sumele de mandat și de depozit și Aplică, atât pe ordinele de plată elaborate, cât și pe cele verificate a doua semnătură, conform deciziei ordonatorului instituției privind autorizarea persoanelor pentru semnarea documentelor de încasări și plăți prin unitățile trezoreriei statului și prin bancă;

• Aplică Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug, care constă în:

-înregistrarea anuală și periodică conform rectificărilor bugetare a bugetului aprobat în sistemul

național de raportare Forexebug, verificarea recipiselor și listarea documentelor pe titlul 20;
-înregistrarea angajamentelor bugetare și a recepțiilor bugetare în sistemul de control al angajamentelor pe titlul 20;
-acesarea Punctului unic de acces al site-ului Ministerului de Finanțe pentru a constata înregistrarea posibilelor blocaje sau erori după efectuarea de plăți sau încasări, în vederea întocmirii corecțiilor CAB.

5. Îndeplinește atribuțiile stabilite pentru postul de Responsabil financiar pentru derularea proiectelor cu finanțare nerambursabilă:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în cadrul proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - Asigură managementul financiar al proiectului pentru activitățile specifice DAS;
 - Urmărește încadrarea tuturor cheltuielilor aferente Partenerului în limitele cheltuielilor aprobate prin buget și pe categorii de cheltuieli: eligibile și neeligibile, TVA;
 - Întocmește rapoartele financiare și participă la elaborarea cererilor de rambursare prin furnizarea documentelor financiare ale Partenerului;
 - Verifică toate documentele financiar-contabile (facturi și alte documente de plată), ține evidența documentelor financiare (facturi, extrase de cont, alte documente de plată) pentru toate documentele de plată aferente Partenerului.
 - Participă la elaborarea rapoartelor de activitate, a rapoartelor de progres, a cererilor de finanțare/plată/rambursare;
 - Încarcă în modulele utilizate pentru fiecare proiect în parte documentele contabile (angajamente, propuneri, ordonanțări, facturi, OP-uri);
 - Completează și obține documente de la ANAF necesare în derularea și implementarea proiectelor.
6. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația informatică circuitul documentelor;
 7. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;
 8. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;
 9. Colaborează cu angajații Serviciului Contabilitate, Financiar, Buget la realizarea oricărei alte situații care trebuie efectuată în regim de urgență precum și cu angajații din cadrul celorlalte structuri organizatorice pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin;
 10. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;
 11. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
 12. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
 13. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
 14. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;
 15. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
 16. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
 17. În cadrul activității desfășurate, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conduce autovehiculele instituției (când este cazul).

Obligații:

- Să respecte și să aplice Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, precum și orice alt act legislativ care să conducă la realizarea atribuțiilor de mai sus, să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate;

- Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul de lucru;
- Să respecte procedurile de lucru;
- Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- Să nu solicite și să nu primească foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă;
- Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- Să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine;
- Să întocmească corect și la timp documentele care i-au fost repartizate;
- Să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii;
- Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru;
- Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, Codului Etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- Să respecte prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- Să respecte obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS pe linia securității și sănătății în muncă;
- Să respecte obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
 - d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - e) 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;
 - f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior : **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șef Serviciu
 - superior pentru: nu este cazul;
- b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Brașov, Primăria Brașov, ANAF, organisme finanțatoare
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: în limita competențelor și atribuțiilor.

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Elaborat:

1. Numele și prenumele: Crăciun Luana Mădălina
2. Funcția publică de conducere: Director General Adjunct
3. Semnătura :
4. Data întocmirii : 26.09.2023