

FIȘA POSTULUI NR.1

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: Evidența ALOP pe titlurile 20 și 59, monitorizare cheltuieli de personal, elaborare și verificare ordine de plată, raportare în sistemul național ForExeBug.

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: Studii economice superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări):
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare, nivel mediu
- Limbi străine:-
- 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.
- Cerințe specifice: vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare, 7 ani;
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-nu este cazul

5. Sfera relațională internă

- a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful de serviciu
- b) Relații funcționale: cu structurile din cadrul DAS
- c) Relații de reprezentare: cu delegare

6. Sfera relațională externă

- a) Cu autorități și instituții publice: Primăria Brașov, Trezoreria mun. Brașov, DSP
- b) Cu organizații internaționale
- c) Cu persoane juridice private: În limita competențelor și atribuțiilor

Atribuțiile postului:

1. Aplică Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, pentru Titlurile 20-“Bunuri și servicii”, 59-“Alte cheltuieli”-subvenții acordate asociațiilor și fundațiilor, vărsăminte ale persoanei juridice pentru persoane cu handicap neîncadrate, care presupune:

- înregistrează în programul informatic DAS- centralizator precum și în module, creditele bugetare aprobate pe titlurile de cheltuieli 20 și 59;
- întocmește și ține evidența propunerilor și angajamentelor bugetare la data de 01 ianuarie a fiecărui an 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 titlurilor 20 și 59, 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 titlurile 20 și 59;

2. 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;

3. Aplică Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug, 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 titlurile 20 și 59;
- înregistrarea angajamentelor bugetare și a recepțiilor bugetare în sistemul de control al angajamentelor pe titlurile 20 și 59;
- accesarea 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.

În lipsa d-nei Niculescu Nora Dana efectuează operațiunile de mai sus și pentru titlurile 10, 57 și 71

4. Înregistrează în aplicația informatică operațiunile economice corespunzătoare avansurilor de trezorerie efectuate prin contul contabil 542, și efectuează următoarele verificări:

- menționarea pe decontul de cheltuieli a datei primirii care se consideră data justificării avansului;
- legalitatea documentelor justificative anexate decontului, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care a fost acordat și respectarea termenului de justificare;
- pentru avansurile acordate pentru cumpărările de bunuri sau de servicii, justificarea acestuia se face în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;
- pentru avansurile acordate pentru cheltuielile de deplasare în interes de serviciu-transport, diurnă, indemnizație de deplasare și cazare în limita sumelor convenite în timpul deplasării- justificarea acestuia se face în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare exclusiv ziua sosirii;
- întocmirea unei note de calcul pentru plata unei penalizări de 0,5 % asupra avansului primit sau asupra sumelor nerestituite la termen, după caz, pentru fiecare zi de întârziere pentru nedepunerea la termen a deconturilor de justificare a avansurilor împreună cu documentele justificative sau nerestituirea la termen a sumelor rămase necheltuite.

5. Înregistrează documentele proprii emise/primate în aplicația CID;

6. Lunar pregătește în vederea arhivării documentele elaborate și instrumentate;

7. 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;

8. Îndeplinește alte sarcini pentru buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov, stabilite de către șeful ierarhic în limita competențelor;

9. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;

10. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;

11. Promovează scopurile și obiectivele instituției;

12. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;

13. Întocmește planificarea activității și rapoartele cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;

14. Elaborează proceduri pentru activitățile proprii conform Listei activităților procedurale asumate la nivelul SCFB;

15. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului

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

a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

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 conducătorul instituției, 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.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional: 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: - Primăria Brasov, Trezoreria mun.Brasov, ANAF ;

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:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Contabilitate, Financiar, Buget
3. Semnătura : 03.08.2023
4. Data întocmirii: [REDACTED]

Avizat :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Director General Adjunct
3. Semnătura: [REDACTED]
4. Data: 03.08.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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