

FIȘA POSTULUI

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: **Înregistrarea cronologică și sistematică în programul informatic-modulul contabilitate, a achizițiilor de bunuri și servicii și plata acestora, evidența gestiunii bunurilor, raportarea situațiilor financiare în sistemul național de raportare ForExeBug.**

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:

1. Înregistrează în programul informatic SICO- modulul contabilitate, în "Gestiune", documentele justificative-facturi-care stau la baza achizițiilor de bunuri și servicii-titulul 20-, conform clasificăției funcționale și economice;
2. Operează extrasele de cont aferente titlului 20-Cheltuieli cu bunuri și servicii, în programul informatic SICO modulul contabilitate -"Bancă", conform clasificăției funcționale și economice;
3. Înregistrează achizițiile privind voucherele de vacanță în cadrul cheltuielilor salariale în natură-titulul 10, ajutoarele sociale în natură -titlul 57-(tichete sociale pentru pensionari, tichete valorice pentru trusou nou născuți, abonamente RAT, ghiozdanele și rechizitele achiziționate prin Programul Primul ghiozdan, tichetele de grădiniță);
4. Operează extrasele de cont aferente titlului 57 privind Ajutoare sociale în natură, atât pentru achizițiile stocabile cât și pentru achizițiile de servicii;
5. Înregistrează obligația de plată pentru vărsămintele instituției reprezentând contribuția pentru persoane cu handicap neîncadrate;
6. Operează obligația precum și plata conform extraselor de cont aferente articolului bugetar 59.40-Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate;
7. Verifică corectitudinea înregistrărilor prin efectuarea analizei soldurilor conturilor furnizori, bancă, casă și a conturilor corespondente;
8. Oferă informații privind execuția bugetară pe titlul 57 "Ajutoare sociale în natură", serviciilor care le gestionează, în vederea efectuării rectificărilor bugetare;
9. Înregistrează consumurile de bunuri pe fiecare categorie: furnituri de birou, materiale de curățenie, piese de schimb, carburanți, lucrări, medicamente, materiale sanitare și dezinfectanți, alte materiale, obiecte de inventar, alte valori;
10. Înregistrează operațiunile privind cheltuielile în avans, cont contabil 471, stabilind la sfârșitul fiecărei luni componența acestuia.
11. Ține evidența obiectelor de inventar intrate în cursul anului, transferurilor între gestiuni precum și

a casărilor stabilite cu ocazia inventarierii anuale;

12. Verifică corespondența între soldurile materialelor și a obiectelor de inventar din balanțele de stocuri prezentate de către responsabilul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Aprovizionare sau Serviciului Administrativ, după caz, cu soldul conturilor de materiale și obiecte de inventar din balanța de verificare;

13. Înregistrează contractele de sponsorizare;

14. Participă la valorificarea inventarierii generale a patrimoniului;

15. Completează extrasele de cont de confirmare a soldurilor transmise de furnizorii de bunuri și servicii;

16. Efectuează punctajul execuției bugetare din contabilitatea proprie Titlul 20 cu Situația Execuția conturilor bugetare și de disponibilități, afișată pe site-ul Ministerului de Finanțe;

17. Înlocuiește gestionarul pentru gestionarea tichetelor valorice, bonurilor de carburanți, chitanțierelor și altor valori ale instituției, pe perioada lipsei temporare a acestuia, efectuând următoarele operațiuni:

- întocmește NIR pentru tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției.

- eliberează din gestiune pe bază de bon de consum tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției.

- întocmește fișă de magazie pentru tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției.

- întocmește balanță de verificare tichetele valorice, bonurile de carburanți, chitanțierele și alte valori ale instituției.

18. OMFP nr. 517/13.04.2016 privind modulul Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, Forexbug, care constă în depunerea în sistemul național de raportare Forexbug a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, indiferent dacă au sau nu valori, până la data de 20 inclusiv a lunii următoare celei de raportare, și anume, lunar: Plăți restante și situația numărului de posturi, Contul de execuție non-trezor înaintea depunerii formularului balanță de verificare, Balanța de verificare și trimestrial și anual pe lângă formularele lunare alte formulare solicitate prin ordin;

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

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

21. Lunar pregătește în vederea arhivării, documentele elaborate și instrumentate;

22. 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;

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

24. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;

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

26. Promovează scopurile și obiectivele instituției;

27. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;

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

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

cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Brașov

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, 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 Brașov 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) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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: - Primăria Brașov, Trezoreria mun.Brașov, 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 :

4. Data întocmirii :

Avizat :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director General Adjunct

3. Semnătura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :