



Compartiment Financiar Contabil

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
DAMIAN LIVIA

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:* consilier;
2. *Nivelul postului:* studii superioare;
3. *Scopul principal al postului:* asigura organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale, asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și a patrimoniul aflat în administrare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. *Perfectionari:* -;
3. *Cunostinte operare pe calculator:* -
4. *Limbi straine:* -
5. *Abilitati, calitati si aptitudini:* -organizatorice decizionale, control, planificare, spirit de observație dezvoltate foarte bine, conduită morală bună, sollicitudine în relațiile interpersonale, inițiativă, perseverență și responsabilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă, lucru în echipă în situații dificile, flexibilitate în gândire, bun negociator, spirit de ordine și disciplină, disponibilitate pentru perfecționarea pregătirii;
6. *Cerinte specifice:* -
7. *Competenta manageriala:* -

Atribuțiile postului:

- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile;
- Analizează lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Asigură organizarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, începând cu convocarea comisiei de inventariere pentru instruire și terminând cu analiza modului de valorificare a inventarului;
- Întocmește și transmite în sistemul Forexebug formularele de raportare situații financiare lunare, trimestriale și anuale;
- Operează în aplicația CAB din Forexebug recepții aferente bunurilor și serviciilor respective, al salariilor precum și alte operațiuni specifice aplicației CAB;
- Organizează, raportează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Întocmește formularele:
 - propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare,
 - angajament bugetar individual global,

- ordonanțare de plată;
- Analizează periodic, împreună cu gestionarul instituției, activitatea de aprovizionare cu materiale (mijloace fixe, obiecte inventar, rechizite, materiale gospodărești și pentru întreținere, consumabile pentru calculatoare și pentru aparatele xerox, etc.);
- Întocmește documentele de plată către furnizori și verifică decontarea acestora prin bancă, trezorerie;
- Întocmește și predă direcției județene de statistică rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii realizat, precum și alte informații solicitate;
- Răspunde de modul de rezolvare a corespondenței repartizate;
- Răspunde de gruparea documentelor elaborate în cadrul compartimentului potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și trimiterea acestora la depozitul arhivei, conform prevederilor legale;
- Elaborează și actualizează proceduri operaționale privind activitatea financiar-contabilă;
- Execută orice alte sarcini specifice care îi revin din planurile de muncă precum și dispozițiile transmise de conducerea instituției;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Respectă normele cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila;
- Respectă prevederile Regulamentului nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulamentul general privind protecția datelor);
- Respectă prevederile Legii nr.319/2006-actualizată- a securității și sănătății în muncă;
- Respectă prevederile Legii nr.307/2006-actualizată-de apărare împotriva incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. *Denumire:* - consilier;
2. *Clasa:* - a-I-a;
3. *Gradul profesional:* asistent;
4. *Vechimea în specialitate necesara :* - 1 an;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice.

- subordonat fata de:* directorul executiv;
- superior pentru:* -

b) Relații funcționale: - colaborează cu ceilalți salariați ai instituției, cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila, precum și din instituțiile abilitate în domeniu;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu autorități ale administrației publice locale, instituții cu atribuții în domeniul pensiilor, financiar, sănătate, precum și cu personalul D.E.P.A.B.D. din cadrul M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: colaborează cu persoane juridice private din domeniul prestărilor de servicii și din domeniul comercial pentru realizarea atribuțiilor;

3. Limite de competență: Ia decizii cu privire la executarea corectă a atribuțiilor ce îi revin din fișa postului;

4. Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. *Numele și prenumele:* Damian Livia

2. *Functia publică de conducere:* Director executiv

3. *Semnatura:*



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. *Numele și prenumele:*

2. *Semnatura:*

-Am primit un exemplar: