

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier Superior**
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului: ținerea evidenței financiar contabile a patrimoniului instituției;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durată – economice sau echivalente
2. Perfecționări (Specializări) Cursuri în domeniul financiar contabil și de achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/Programare pe calculator (necesitate și nivel)
Word , Excel, Curs ECDL
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : **NU ESTE CAZUL**
5. Abilități,calități și aptitudini necesare ; abilități de comunicare si colaborare,simțul răspunderii, bun organizator, operativ ;
6. Cerințe specifice **Nu este cazul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **Nu este cazul**

Atribuțiile postului:

- întocmirea actelor primare pentru recepția materialelor, materiilor, obiecte de inventar și alte materiale achiziționate, în prezența comisiilor de recepție, conform Deciziei conducătorului instituției;
- participa la receptia si întocmirea documentele de receptie prevăzute de legislația în vigoare pentru mijloacele fixe achiziționate si livrate de furnizori- în prezența comisiilor de recepție, conform Deciziei conducătorului instituției;
- amenajarea bunurilor materiale și a obiectelor de inventar în magazia instituției pe sortimente, tipuri, dimensiuni;
- codificarea materialelor/obiectelor de inventar și etichetarea bunurilor din gestiune pentru identificarea produselor, astfel încât acestea să poată fi inventariate și a nu se creaa confuzii;
- întocmirea fișelor de magazie pe coduri de materiale , obiecte de inventar în depozit conform cerințelor legislative;
- conducerea evidenței privind gestiunea de materii și materiale prin modul informatic Magazie, - întocmirea fișelor de magazie și balanta stocurilor, listarea stocurile din magazie la 31.12 a fiecărui an;
- intocmeste documentatia necesara pentru : plata drepturilor salariale, plata obligatiilor la bugetul de stat a angajatului si angajatorului, viramentele la terti ;
- intocmeste lunar , ordinele de plata pentru plata salariilor;
- completeaza creditele aprobate pe programul finantelor publice FOREXBUG conform Buget aprobat pune în program rectificarea BVC, daca este cazul, platile/incasarile lunare estimate, propunerile de angajamete a cheltuielilor lunare și orice modifcare solicitata în prograul mentionat de Trezoreria Baia Mare - pentru cheltuieli de personal.

- Raspunde de operatiuni economice reflectate prin conturile din grupa : 10,11,12,20,21,23,28,29,42,43,46,63,64,68,69,77 Titlul I, conturi in afara bilantului : grupa 80, conform Planului de conturi in vigoare si functiunii economice.
- întocmește ordinele de plată pentru plata furnizorilor de materiale, servicii cand persoana cu aceste atribuțiuni este în concediu de odihnă, concediu de boală, deplasare alte situatii prevazute de legislatie;
- aproba ordinele de plata pentru trezorerie/ bănci – precum și încasările și plățile prin caseria instituției pentru Titlul II, despagubiri , având prima semnătură - în perioada când șeful de birou este în concediu de odihnă/boală, învoiri , delegație etc.
- întocmeste nota justificativa si necesarul de credite lunar pentru Titlul I cheltuieli de personal pe care îl transmite ordonatorului de credite;
- întocmirea registrului de mijloace fixe, fisa mijlocului fix și confruntarea cu datele din contabilitate (format electronic) ;
- operarea documentelor de intrare, iesire, casare, transfer a activelor corporale și necorporale , calculul amortizmentului lunar in modulele aferente privind evidenta acestora , înregistrarea în notele contabile , jurnale, cartea mare, fise de cont;
- înregistrarea in programul informatic a operațiunilor de reevaluare a mijloacelor fixe;
- participa la elaborarea contului de execuție privind platile de casa realizate cu respectarea bugetului aproba, înregistrarea în contabilitate a operatiunilor economice și emiterea jurnalelor, cartea mare, fise cont;
- participa la elaborarea Balantei de verificare si a Situatiilor financiare;
- pune viza pe facturi pentru: realitatea, oportunitatea , legalitatea operatiunii când cheltuielile sunt propuse de Biroul BFARU in situatia în care conducatorul compartimentului nu este prezent în instituție;
- efectueaza confruntarea lunară a valorii materialelor/obiectelor de inventar în depozit și valoarea mijloacelor fixe cu datele din contabilitatea instituției;
- inventariază cel puțin o dată pe lună /inopinant/ gestiunea în numerar (caseria instituției), întocmind proces verbal de verificare ;
- contribuie la lucrările de întocmire a Dării de seamă /trim. și an și a anexelor ;
- înregistrarea în evidența contabilă operațiunilor economice privind drepturile salariale, obligatii angajati, obligatii anagajator, obligatii terti etc și lichidarea acestora , diurna , cheltuielile de deplasare
- operarea documentelor primare în evidența contabilă se va face cu respectarea prevederilor Legii Nr 82/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare, a prevderilor legale privind CFPP, și a altor acte normative care sunt în vigoare privind operațiunile financiar-contabile în domeniul financiar contabil , Planul de conturi;
- punere în aplicare a noilor reglementări care apar pe linie financiar contabilă ;
- îndeplinește atribuții stabilite prin decizii interne, privind selecția de oferte prin procedura de achiziții directă;
- întocmește listele de inventar cu documentele produse de compartiment pentru predarea la arhiva instituției;
- răspunde de respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;
- răspunde pentru mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are în folosință ;
- respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acestuia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special;
- răspunde de cunoasterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- funcționarul public respectă codul de conduită, regulamentul de ordine si functionare, regulamentul de ordine interior si a alte decizii emise de conducătorul instituției privind :
 - organizarea activității
 - programul de lucru
 - drepturile și obligațiile angajaților instituției'
- pentru desfășurarea activității în condiții de securitate si sănătate, personalul are următoarele obligații:
 - ✓ să își însușească si să respecte normele si instrucțiunile de protecția muncii si măsurile de aplicare a acestora;

- ✓ obligația de a îndeplini și respecta cerințele impuse prin documentația Sistemului de management al calității în instituție- ISO 9001:2001;
 - ✓ să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - ✓ să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
 - ✓ în caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.
 - ✓ toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.
 - ✓ aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații APM Maramures au următoarele obligații:
 - ✓ salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
 - ✓ fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ;
 - ✓ se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale,
 - ✓ se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;
 - întocmește și reactualizează procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară conform atribuțiilor de serviciu stabilite prin Fișa postului, decizii emise de conducătorul instituției.
 - înlocuiește funcționarul public cu atribuțiuni pe partea financiar-contabilă, persoana cu atribuțiuni privind plățile și încasările în numerar când este în concediu de odihnă/boală, alte situații prevăzute de legislație.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER
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 SEF BIROU BFARU
- Superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale:

Cu compartimentele de specialitate conform organigrama aprobată pentru instituție

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă APM Maramures în relațiile cu ANPM și alte instituții publice în perioada în care înlocuiește șeful de Birou BFARU.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: Finanțele Publice și alte instituții publice la care se depun rapoartele lunare privind obligațiile de virat la buget, Trezoreria Baia Mare și Bănci locale

b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Limite de competență – la nivelul atribuțiilor de servicii cu respectarea prevederilor legislative privind gestionarea bunurilor materiale ;

4. Delegarea de atribuții și competență - în perioada concediului de odihnă, concediu de boală, învoiri - atribuțiile de serviciu sunt preluate de:

- consilier superior BFARU pentru gestiune de bunuri materiale și obiecte de inventar;
- consilier superior BFARU pentru atribuțiile de serviciu privind ALOP, raportări pentru drepturi salariale, emiterea ordinelor de plata pe surse bugetare si alte activitati financiar-contabile si viza CFPP.

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Funcția publică de executie: Șef birou – BFARU
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data