

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

În temeiul Legii 153/2017 ANEXA VIII, CAPITOLUL II, Lit. B. Alte unitati bugetare de subordonare centrala si locala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, I. Salarii de baza pentru functii de specialitate, b) Functii de executie pe grade si trepte profesionale, prezenta fisa individuala a postului de Inspector de specialitate

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate, Gradul I, Nivel studii: Superioare
2. Nivelul postului: Persoană contractuală
3. Scopul principal al postului: evidenta financiar-contabila si de resurse umane

**Condiții specifice pentru ocuparea postului \*2)**

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice (Ramură de știință), Domeniul de licență: Contabilitate, Economie, Finanțe / domeniul Științe Administrative (Ramură de știință), Domeniul de licență: Administrație publică
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesită cunoștințe medii de operare PC;
4. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4)) de cunoaștere: - cunostinte de baza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: o bună comunicare, disciplină, îndemânare, iscusință, cinste, devotament, corectitudine, calm, meticulozitate, înclinație pentru profesie, devotament și respect față de lege, funcția publică și față de instituție;
6. Cerințe specifice \*5): disponibilitate pentru program prelungit în anumite situații

**Atribuțiile postului \*6):**

1. Organizeaza si conduce activitatea financiar-contabilă și de salarizare prin aplicatia informatica de contabilitate si salarizare pusa la dispozitie de SC SOBIS SOLUTIONS SRL
2. Opereaza, urmareste, verifica si raspunde de efectuarea platilor prin aplicatia nationala de evidentiere FOREXEBUG
3. Realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Casei de Cultură a Comunei Bascov;
4. Asigură întocmirea, circulația, arhivarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate si resurse umane, și asigură prelucrarea informatizata a datelor din domeniul financiar-contabil si resurse umane;
5. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
6. Urmărește si raspunde de încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
7. Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele faptice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;

8. Verifică, cel puțin lunar, fișele contabile, analitice și sintetice ale conturilor. Verifică la finele lunii și anului soldurile conturilor contabile și înregistrarea acestora;
9. Intocmește și verifică Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare și Registrul mijloace fixe;
10. Organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor
11. Efectuează plăți pentru utilități și prestatori/furnizori/executanți;
12. Verifică evidențierea corectă a tuturor operațiunilor financiar-contabile pe care le întocmește în contabilitatea în partida dublă,
13. Intocmește, de câte ori este cazul, cec-ul pentru decontarea în numerar a cheltuielilor necesare;
14. Întocmește dispozițiile de plată pentru operațiuni cu numerar,
15. Urmărește evidența veniturilor proprii specifice ale instituției;
16. Raspunde de gestiunea formularelor cu regim special,
17. Întocmește situațiile financiare și raportări lunare, trimestriale și anuale, pe care le depune la D.G.F.P. Argeș;
18. Tine evidența completă privind dosarele salariaților, respectiv, angajarea, evidența, raportarea situațiilor legate de personal în cadrul instituției,
19. Raspunde de transmiterea informațiilor legate de personal în REVISAL - programul informatic național REGES, conform prevederilor legale în domeniu ;
20. Intocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele de plată privind drepturile salariale ale colaboratorilor,
21. Întocmește situațiile recapitulative privind drepturile bănești și contribuțiile datorate de angajat și angajator;
22. Întocmește și transmite raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
23. Tine evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor,
24. Eliberează documentele solicitate de salariați privitor la dosarul personal,
25. Întocmește declarațiile privind contribuțiile datorate de angajați și angajator și le depune în termen la instituțiile abilitate, în condițiile legii;
26. Este persoana responsabilă cu transmiterea Declarațiilor de avere și interese ale salariaților care lucrează cu fonduri publice conform Legii,
27. Fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției împreună cu persoanele responsabile de organizarea cu scopul pentru care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
28. Fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Casei de Cultură a Comunei Bascov;
29. Urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie a instituției;
30. Solicită ajustări prin virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
31. Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în vederea încadrării cheltuielilor în programul bugetar alocat.
32. Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice și fără a se limita la acestea, respectiv:
  - transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

- transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la [art. 155](#) din Lege;
  - în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
  - informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
  - transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale din punct de vedere financiar-contabil și cu încadrarea în prevederile bugetare (titlu, articol, alineat),
33. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea sau reemiterea certificatului digital pentru semnatura electronica,
  34. Înaintea rapoarte către conducătorul instituției și Primăriei/Consiliul Local cu privire la emiterea de decizii, dispoziții și hotărâri;
  35. Răspunde în scris la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura conducătorului instituției;
  36. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
  37. Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori;
  38. Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
  39. Depune anual declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
  40. Cunoaște și respectă Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  41. Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței Guvernului nr.189/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  42. Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
  43. Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
  44. Respectă normele de protecția muncii, reglementate prin legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
  45. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin deciziile managerului, ulterioare prezentei fișe.

#### **Identificarea funcției corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Gradul: I, Nivel de studii: Superioare, Coeficient 1,82
3. Vechimea minima (în specialitate necesară): 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Managerul Casei de Cultură;
    - superior pentru: NU
  - b) Relații funcționale: cu toți colaboratorii și toate birourile instituției și ale Primăriei comunei Bascov
  - c) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : DA
  - b) cu organizații internaționale: NU
  - c) cu persoane juridice private: DA
3. Limite de competență \*8)
4. Delegarea de atribuții și competență: NU

**Întocmit de \*9):**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătură: \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura \_\_\_\_\_
- 3. Data:

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampilă în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

\*3) Dacă este cazul;

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.;

\*6) Se stabilească pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale;

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;