

**APROBAT,**  
**PREȘEDINTE**

Țuțuianu Marius Horia

**FIȘA POSTULUI**

Nr.....

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului INSPECTOR SUPERIOR
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : Activitatea de evidența financiar-contabilă

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare în domeniul financiar-contabil;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : DA, OPERARE WORD, EXCEL, POWER POINT (ECDL);
4. Limbi străine: O limba de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate mare de atenție;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - asumarea responsabilităților;
  - abilități de comunicare, grad ridicat de inițiativă și creativitate;
  - acordarea de consultanță și consiliere.
6. Cerințe specifice:
  - capacitatea de înțelegere și rezolvare a problemelor;
  - punctualitate, imparțialitate;
  - echilibru emoțional, autocontrol;
  - deplasări, delegari frecvente.
7. Competența managerială ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ):Nu este cazul.

**Atribuțiile postului :**

1. Verifică și întocmește lunar situația operativă și înregistrează în evidența financiar contabilă facturile aferente situațiilor de lucrări executate pentru R.A.J.D.P. Constanța.
2. Urmărește decontarea la scadență a obligațiilor de plată ale R.A.J.D.P. Constanța.
3. Verifică și urmărește extrasele de cont în concordanță cu balanța de verificare lunară și cu contul de execuție emis de Trezoreria Constanța.
4. Întocmește lunar situația privind garanția de bună execuție aferentă contractelor încheiate cu R.A.J.D.P. Constanța.
5. Verifică lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferentă Consiliului Județean Constanța precum și, pentru unitățile din subordinea Consiliului Județean Constanța .
6. Întocmește situația operativă și înregistrează în contabilitate contravaloarea cotizațiilor și contribuțiilor instituției aferente asociațiilor.

7. Întocmește ordinele de plată către Trezorerie și Bănci aferente cotizațiile și contribuțiilor.
8. Lunar, urmărește și răspunde de corespondența conturilor, atât sintetic cât și analitic.
9. Întocmește lunar ordinele de plată aferente cheltuielilor de personal ale instituției.
10. Înregistrează lunar în evidența financiar contabilă notele contabile privind statele de plata ale instituției.
11. Execută și alte sarcini repartizate de șeful de ierarhic superior sau de conducătorul Direcției Generale Economico-Financiară .
12. Răspunde de arhivarea lunară a documentelor privind operațiunile specificate mai sus.
13. În scopul realizării sarcinilor stipulate mai sus colaborează direct cu toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției. De asemenea, trebuie să-și însușească toată legislația economico-financiară de specialitate referitoare la cel puțin domeniul de activitate în care își desfășoară activitatea.
14. Participă în comisiile de licitații.
15. Colaborează zilnic cu trezoreria în vederea rezolvării tuturor problemelor în timp util.
16. Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Standardele Internaționale de Contabilitate) pentru evidențierea în contabilitate cronologic și sistematic a cheltuielilor după natura și destinația lor pe parcursul exercițiului financiar, respectând totodată OMFP 1917/2005.
17. Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Legea Contabilității), precum și a formularelor de declarații sau raportări statistice în domeniul financiar-contabil.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa studii superioare
3. Grad profesional : Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice :

- subordonat față de șeful serviciului, directorul general al direcției, conducerea autorității publice ;
- superior pentru : Nu este cazul

b) Relații funcționale : - cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța ;

###### c) Relații de control : Nu este cazul

d) Relații de reprezentare : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : în limitele stabilite de conducere, pe baza legitimației sau ordinului de delegare
- b) cu organizații internaționale : Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private : Nu este cazul

3. Limite de competență <sup>\*8)</sup> : libertatea de a lua deciziile convenite pentru a duce la îndeplinire atribuțiile care îi revin, în limita permisă de legile privind statutul funcționarilor publici, și a

codului de conduită a funcționarilor publici, precum și a actelor normative ce reglementează salarizarea și gestionarea resurselor de personal.

4. Delegare de atribuții și competență:

În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) maxim 3zile sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de șeful serviciului ;

**Întocmit de \*9) :**

1. Numele și prenumele: Blacioti Georgeta
2. Funcția publică de conducere: Director General
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

**Contrasemnează \*10) :**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data .....