

**APROBAT
PREȘEDINTE**

Țuțuianu Marius Horia

**FIȘA POSTULUI
Nr.....**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului REFERENT
2. Nivelul postului EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : Activitatea în cadrul serviciului financiar

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare în curs de desfășurare.
2. Perfecționări (specializări) : Domeniul IT – Webdesign.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : DA, OPERARE WORD, EXCEL.
4. Limbi străine: ENGLEZA ȘI FRANCEZĂ MEDIU
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, delegări frecvente.
7. Competența managerială
 - nu este cazul.

Atribuțiile postului :

1. Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, actualizată.
2. Răspunde pentru documentele spre decontare prin bănci și trezorerie.
3. Întocmește referate de necesitate și alte documente.
4. Urmărești și întocmești dispoziții de încasare reprezentând contravaloare utilități aferente contractelor de închiriere din imobilul L4 pentru salariații instituției.
5. Transmite adrese aferente facturilor către alte instituții.
6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de serviciu sau de conducătorul Direcției Generale Economico-Financiare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Referent
2. Clasa: studii medii
3. Gradul profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de:ȘEF SERVICIU
 - superior pentru: NU E CAZUL
- b) Relații funcționale : COLABOREAZĂ CU TOATE COMPARTIMENTELE ȘI SERVICIILE DIN CADRUL INSTITUȚIEI ÎN VEDEREA REALIZĂRII SARCINILOR DE SERVICIU.
- c) Relații de control în limitele stabilite pentru Serviciul Financiar prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- d) Relații de reprezentare în limitele stabilite de Șeful de Serviciu și de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : colaboreaza cu autoritățile sau instituțiile publice , unitățile bancare , cu persoanele juridice și fizice în limitele stabilite de Șeful de Serviciu și de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare;
- b) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Șeful de Serviciu și de Directorul General al Direcției Generale Economico-Financiare.

3. Limite de competență:

- sesizează șeful ierarhic cu privire la problemele care depășesc limitele de competență ale serviciului;
- solicită informații specifice activității serviciului financiar de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, instituții din subordine, persoane juridice și fizice.

4. Delegare de atribuții și competență :

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Iordache Elena Mihaela
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Financiar
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: Blacioti Georgeta
 2. Funcția : Director General
 3. Semnătura
 4. Data
-