

**APROBAT
PREȘEDINTE**

TUTUIANU MARIUS HORIA

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul:

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : DA, OPERARE WORD, EXCEL
4. Limbi străine: ENGLEZA ȘI FRANCEZA 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. Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Standardele Internaționale de Contabilitate) pentru evidențierea în contabilitate cronologic și sistematic a cheltuielilor după natură și destinația lor pe parcursul exercitiului financiar.

2. Asigură respectarea normelor metodologice în vigoare (Legea Contabilității), precum și a legislației în vigoare.

3. Urmărește și răspunde de toate operațiunile, în lei și valută, ce se efectuează prin conturile deschise la Banca Comercială Română.

4. Verifică și înregistrează în evidența financiar-contabilă toate documentele legate de deplasările în țară și străinătate.

5. Verifică și răspunde de întocmirea corectă a notelor contabile.

6. Urmărește și verifică soldurile conturilor din balanța de verificare întocmită lunar.

7. Verifică corelația dintre conturi și propune eventuale regularizări.

8 Răspunde de întocmirea corectă a ordinelor de plată conform clasificății funcționale și economice pentru activitatea derulată prin trezorerie.

9.Întocmește zilnic situația facturilor neachitate emise de furnizori, ce fac obiectul Serviciului Financiar.

10. Întocmește și înaintează săptămânal către Cabinetul Președintelui și șeful ierarhic situația cuprinzând datoriile Consiliului Județean Constanța, ce fac obiectul Serviciului Financiar .

11.Verifică înregistrarea garanțiilor materiale pentru persoane fizice și juridice.

12. Inregistreaza in evidenta financiar contabila toate obligatiile de plata ale aparatului propriu, reprezentand cheltuieli ce fac obiectul Serviciului Financiar.

13. Inregistreaza in evidenta financiar contabila facturile pentru Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Dobrogea, Structura Teritoriala pentru Probleme Speciale Constanta.

14. In scopul realizarii sarcinilor stipulate mai sus colaboreaza direct cu toate compartimentele si serviciile din cadrul institutiei. De asemenea, trebuie sa si insuseasca toata legislatia economico-financiara de specialitate referitoare la cel putin domeniul de activitate in care isi desfasoara activitatea.

15. Indeplineste si alte sarcini trasate de seful de serviciu sau de conducatorul Directiei Generale Economico-Financiara.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul 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: SEF SERVICIU
 - superior pentru: NU E CAZUL
- b) Relații funcționale : COLABOREAZA CU TOATE COMPARTIMENTELE SI SERVICIILE DIN CADRUL INSTITUTIEI IN VEDEREA REALIZARII SARCINILOR DE SERVICIU.
- c) Relații de control in limitele stabilite pentru Serviciul Financiar prin Regulamentul de Organizare si Functionare.
- d) Relații de reprezentare in limitele stabilite de Seful de Serviciu si de Directorul General al Directiei Generale Economico-Financiare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : colaboreaza cu autoritatile sau institutiile publice , unitatile bancare , cu persoanele juridice si fizice in limitele stabilite de Seful de Serviciu si de Directorul General al Directiei Generale Economico-Financiare.;
- b) cu persoane juridice private: in limitele stabilite de Seful de Serviciu si de Directorul General al Directiei Generale Economico-Financiare.

3. Limite de competență:

- sesizeaza seful ierarhic cu privire la problemele care depasesc limitele de competenta ale serviciului;
- solicita informatii specifice activitatii serviciului financiar de la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean, institutii din subordine, persoane juridice si fizice.

4. Delegare de atribuții și competență

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Blacioti Georgeta
2. Funcția publică de conducere: COORDONATOR D.G.E.F.
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Coșoreanu Gabriela Victoria
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează *¹⁰) :

1. Numele și prenumele: Belu Mariana
 2. Funcția : SECRETAR AL JUDEȚULUI
 3. Semnătura
 4. Data
-