



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR SUPERIOR**

2. Nivelul postului: **EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: **EVIDENȚA OPERAȚIUNILOR FINANCIAR-CONTABILE**

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul studiilor economice/administrative

2. Perfecționări (specializări) : -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu/nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: organizare, răbdare, atenție la detalii, obiectiv, bun comunicator, informat, flexibil

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. urmărește și verifică ca sumele propuse pentru plăți să se încadreze în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;

2. întocmește note contabile conform documentelor justificative, verifică corectitudinea soldului și rulajelor din fișa contului, verifică dacă operațiunile din fișa contului se regăsesc în balanța de verificare pentru conturile din grupa 40 „Furnizori și conturi asimilate”, grupa 41 „Clienți și conturi asimilate”, grupa 46 „Debitori și creditori diverși, debitori și creditori ai bugetelor”;

3. întocmește note contabile conform documentelor justificative, verifică corectitudinea soldului și rulajelor din fișa contului, verifică dacă operațiunile din fișa contului se regăsesc în balanța de verificare pentru conturile din grupa 55 „Disponibil din fonduri cu destinație specială”, din grupa 60 „Cheltuieli privind stocurile”, din grupa 61 „Cheltuieli cu lucrările și serviciile executate de terți”, grupa 62 „Cheltuieli cu alte servicii executate de terți”, grupa 65 „Alte cheltuieli operaționale”, grupa 66 „Cheltuieli financiare”, grupa 67 „Alte cheltuieli finanțate din buget”;

4. întocmește note contabile conform documentelor justificative, verifică corectitudinea soldului și rulajelor din fișa contului, verifică dacă operațiunile din fișa contului se regăsesc în balanța de verificare pentru contul 302 „Materiale consumabile”, contul 581 „Viramente interne”;

5. întocmește note contabile conform documentelor justificative, verifică corectitudinea soldului și rulajelor din fișa contului, verifică dacă operațiunile din fișa contului se regăsesc în balanța de verificare pentru conturile din grupa 42 „Personal și conturi asimilate”, din grupa 64 „Cheltuieli cu personalul”;

6. înregistrează încasările și plățile în programul de evidență contabilă pentru operațiunile evidențiate în extrasele de cont pentru fiecare alineat bugetar aprobat;

7. întocmește și transmite situația indicatorilor din bilanț, nota explicativă a diferențelor și situația plăților restante;

8. întocmește și transmite planificarea decadală a sumelor necesare pentru plățile efectuate de instituție;

9. verifică, înregistrează și transmite înștiințările de plată pentru utilitățile consumate în calitate de titular de contract conform convențiilor încheiate cu alte entități;

10. întocmește fișele pentru operațiuni bugetare pentru fiecare alineat la titlurile la care s-au aprobat sume în bugetul de cheltuieli evidențiind deschiderile de credite, plățile și cheltuielile;

11. întocmește situația privind execuția bugetară centralizată: lunar, trimestrial, anual conform fișelor bugetare la titlurile la care sau aprobat sume în bugetul de cheltuieli evidențiind deschiderile de credite, plățile și cheltuielile;

12. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal precum și alte situații aferente cheltuielilor de personal lunar, trimestrial, anual;

13. asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor contabile, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;

14. asigură păstrarea documentelor precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;

15. întocmește referate și răspunde de adresele repartizate serviciului;

16. vizează angajamentele bugetare și ordonanțări de plată pentru cheltuieli de personal;

17. întocmește situații pentru elaborarea bugetului și rectificărilor bugetare;

18. înregistrează în aplicația de contabilitate notele contabile pentru conturile gestionarilor instituției, verifică fișele de cont, întocmește documentele necesare restituirii garanției ori de câte ori este nevoie;

19. înregistrează în aplicația de contabilitate documentele ce reprezintă intrarea/iesirea în și din gestiune a materialelor de natura consumabilelor, verifică notele contabile, fișele de cont, balanța stoc;

20. verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie fișele de magazie pentru materialele de natura consumabilelor, urmărește corelarea balanței stoc cu balanța de verificare;

21. efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casa;

22. asigură evidența angajamentelor bugetare globale/individuale, ordonanțările de plată pentru cheltuieli cu personalul, cheltuieli materiale cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital, plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent;

23. avizează referatele pentru achiziția de materiale și bunuri prin înscrierea disponibilului;

24. întocmește referate de reglare a sumelor pentru conturile de cheltuieli și finanțări;
25. întocmește fișele de cont pentru operațiuni diverse;
26. Asigură completarea și depunerea bugetului individual al instituției în sistemul național de raportare – Forexbug;
27. Asigură înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor din sistemul național de raportare – Forexbug;
28. Asigură completarea și depunerea balantei de verificare lunar/trimestrial și a formularelor necesare pentru generarea rapoartelor obligatorii lunar/trimestrial;
29. Asigură semnarea electronică a documentelor/formularelor transmise în sistemul național de raportare – Forexbug;
30. Verifică rapoartele generate de sistemul național de raportare – Forexbug cu soldurile din balanta de verificare din programul de evidența contabilă;
31. răspunde de corecta aplicare a legislației în domeniul de activitate;
32. răspunde de respectarea termenelor de executare și de corecta soluționare a lucrărilor;
33. înlocuiește alți angajați din cadrul aceluiași serviciu, în perioadele de concedii de odihnă, medicale sau alte situații, în funcție de dispozițiile șefului ierarhic superior, preluând pe perioada aceasta și atribuțiile acestora ;
34. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct în legatura cu domeniul de activitate;
35. la eliberarea postului predă unui salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces verbal, lucrările aflate în curs de soluționare precum și cele aflate în arhivare curentă;
36. răspunde administrativ, disciplinar și penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare ;
37. răspunde de materialele de natura obiectelor de inventar și bunurile de natura activelor primite în folosință;
38. are obligația de a cunoaște și a respecta întocmai prevederile documentației sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
39. are obligația de a sesiza eventualele erori în înregistrarea în evidențele contabile a documentelor repartizate și de a le comunica șefului serviciului în vederea luării măsurilor de reglementare ;
40. are obligația de a cunoaște prevederile legale cu privire la legea contabilității, legea finanțelor publice, legea anuală a bugetului, legea finanțelor publice locale.
41. răspunde de arhivarea documentelor create în termenele și condițiile legii nr. 16/1996(Legea Arhivelor Naționale)cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr 217/1996;
42. are obligația sa respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislației interne precum și ale procedurilor interne aprobate în acest sens.
43. respecta prevederile referitoare la sistemul intern de control managerial aplicabil la nivelul instituției,
44. înlocuiește șeful de serviciu în perioada/perioadele de lipsă motivată(concediu de odihnă, concediu medical, învoire, concediu fără plată, delegare etc)

În domeniul securității și sănătății în muncă :

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a șefilor direcții, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Salariatul are obligația să respecte instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiunile privind lucrul cu foc deschis, cele privind fumatul, asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile și a ambalajelor, a regulilor ce trebuie respectate în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul este obligat:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;
- b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat conducătorului locului de muncă ori persoanelor desemnate pentru această activitate, orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) să coopereze cu cadrul tehnic PSI și cu salariații desemnați în echipele de intervenție, atât cât îi permit competențele, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință cu ocazia instrujărilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
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: **Șef Serviciu, Conducerea Instituției**
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: **cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului I**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **dacă este cazul, în temeiul mandatului dat de conducerea instituției**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: după caz, în temeiul mandatului dat de conducerea instituției

3. Limite de competență: limitată în baza legii, a Organigramei de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului I. Nu are drept de decizii în nume propriu

4. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **CHITU Daniela**
2. Funcția publică de conducere: **Șef Serviciu**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : **13.10.2022**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **COCOTĂ Salvim Codrut**
2. Funcția: **Director General Adjunct al Direcției Economice**
3. Semnătura:
4. Data: **13.10.2022**