

Aprob.

Inspector sef

Denumirea autorității sau instituției publice	Inspectoratul Teritorial de Munca Tulcea
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	Compartimentul Economic Resurse Umane Logistica si Administrare Patrimoniu

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 9

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior

Descrierea postului	
Scopul principal al postului:	Asigura conducerea la zi a evidenței financiar - contabile conform prevederilor legale

Atribuțiile postului:

1. Asigura conducerea la zi a activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ - valoric);
2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
5. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
6. întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite.
7. Întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare)
8. fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare venituri și cheltuieli;
9. Ține evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate;

10. Asigura evidenta si inregistrarea in contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat incasate cu titlu de tarife de la agentii economici si alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale in vigoare;
11. tine evidenta pe platitor a tuturor incasarilor din prestatii efectuate in domeniile de activitate ale Inspectiei Muncii;
12. asigura evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, in limita creditelor bugetare aprobate;
13. asigura faza finală a execuției bugetare ”plată”;
14. întocmeste si transmite in termenul stabilit Inspectiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I - Cheltuieli de personal si la Titlul II - Bunuri si servicii;
15. întocmește și transmite în termenul stabilit Inspectiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul 59 „Alte cheltuieli” acolo unde este cazul;
16. întocmeste si transmite in termenul stabilit Inspectiei Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul “ Cheltuieli de capital “;
17. întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
18. întocmeste ordinele de plată catre furnizorii de bunuri si servicii etc.;
19. asigura și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
20. urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
21. verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
22. urmărește derularea contractelor și asigură efectuarea plăților conform prevederilor legale în vigoare;
23. asigura transmiterea sau inregistrarea electronica a rapoartelor sau a datelor in sistemul national de raportare FOREXEBUG;
24. întocmeste lunar situatia privind creditele de angajament si creditele bugetare ce urmeaza a fi efectuate in luna pentru inspectorat si o transmite, in termenul stabilit, Inspectiei Muncii;
25. întocmeste lunar situatia privind deschiderile de credite bugetare ce urmeaza a fi efectuate in luna pentru inspectorat si o transmite, in termenul stabilit, Inspectiei Muncii;
26. întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspectiei Muncii;
27. verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
28. anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
29. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
30. urmărește buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;
31. asigura inregistrarea si mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.), când este cazul, cu aprobarea ordonatorului de credite ierarhic superior pentru obiecte de inventar și pentru mijloace fixe;
32. asigura evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva Inspectoratului, predă materialul selecționat la arhivele județene;
33. elaborează, actualizează si aplica proceduri operationale si, dupa caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate in cadrul compartimentului, in conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

34. inregistreaza datele si informatiile in sistemul informatic COLUMBO cu respectarea documentatiei de utilizare si a fluxurilor de lucru care pot fi accesate din cadrul aplicatiei, potrivit domeniului de competenta;
35. are obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;
36. isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica si isi insuseste deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice;
37. desfasoara activitatea proprie, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
38. respecta normele de P.S.I. si protectia muncii conform legislatiei in vigoare;
39. respecta Regulamentul Intern, Codul de conduita al functionarului public;
40. orice nereguli constatate in cadrul compartimentului unde activeaza vor fi aduse la cunostinta sefilor ierarhici superiori;
41. îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Condiții pentru ocuparea postului

a) Condiții generale

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
Domeniul studiilor	Științe economice
Perfecționări/Specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 7 ani

b) Condiții specifice

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu;
2. Cunoașterea limbii engleze/franceze	
3. Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
4. Alte condiții specifice pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea	Nivel operational

	deciziilor	
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	Competențe digitale - utilizarea pachetului MS Office, rețele de calculatoare Nivel mediu
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de: inspector sef
	Relații funcționale	Colaboreaza cu toate structurile din cadrul ITM Tulcea
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		Desfasoara activitati specifice domeniului de activitate, in conformitate cu prevederile ROF-ului

Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Functia	
Semnătura	
Data	