



APROBAT,
PRIMAR
VERGIL CHIȚAC

FISA POSTULUI NR. 85473 / 19.04.2022
Dna/Dl :

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului TINEREA EVIDENTEI CONTABILE A ACTIVELORE FIXE NECORPORALE PRECUM SI A ACTIVELORE FIXE CORPORALE, AFLATE IN PATRIMONIUL UAT MUNICIPIUL CONSTANTA

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
2. Perfectionari (specializari) forme de perfectionare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate în condițiile legii: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere)
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare consecventa, seriozitate, bun executant

Cerinte specifice poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului⁶:

1. realizează evidența sintetică și analitică a conturilor pe care le are de urmărit conform fisei postului;
2. înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
3. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
4. primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
5. întocmește lunar notele contabile, verifică totalitatea rulajelor debitoare și creditoare pentru conturile pe care le are de urmărit, verifica fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în programul de contabilitate și editează balanța lunară de verificare, verifică concordanța soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare;
6. întocmește și verifică balanța de verificare lunară având în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
7. elaborează, redactează și răspunde la corespondența specifică repartizată serviciului;
8. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
9. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea

corespunzătoare;

10. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

11. Tine evidența analitică și sintetică a conturilor ce stau la baza înregistrării operațiunilor patrimoniale:

- a. cont 2310000, Active fixe corporale în curs de execuție;
- b. cont 2110100, 2110200 Terenuri și amenajări de terenuri;
- c. cont 1030000, Fondul bunurilor domeniului public;
- d. cont 1040101, 1040102, 1040103 Fondul bunurilor domeniului privat;
- e. cont 1050100, 1050200, 1050300, 1050400 Rezerve din reevaluare;
- f. cont 2120000, Construcții;
- g. cont 2130100, 2130200, 2130300, 2130400 Instalații tehnice, mijloace transport, animale și plantații;
- h. cont 2140000, Mobilier, aparatură birotică, echipă protecție;
- i. cont 2030000, 2050000, 2080100, 2080200 Active fixe necorporale;
- j. cont 2600100, 2600200 Titluri de participare;
- k. cont 2690100, 2690200 Varsaminte de efectuat pt. active financiare;
- l. cont 2800300, 2800500, 2800800 Amortizare privind activele fixe necorporale;
- m. cont 2810100, 2810200, 2810300, 2810400 Amortizări privind activele fixe corporale;
- n. cont 6810100, 6810200, 6810300, 6810400 Cheltuieli operaționale privind amortizarea.

12. să înregistreze toate documentele primite în evidența contabilă, documente ce vor fi supuse în prealabil verificării, urmărind ca acestea să poarte toate semnăturile legale, precum și viza de control financiar-preventiv, după care se trece la înregistrarea acestora în evidența contabilă;

13. elaborarea certificatelor fiscale pentru bunurile aflate în patrimoniul instituției către **SERVICIUL PUBLIC DE IMPOZITE ȘI TAXE CONSTANTA**;

efectuarea punctajelor lunare cu gestionarii de active fixe corporale și necorporale la nivelul instituției și trimestriale cu instituțiile publice subordonate ce au în administrare bunurile patrimoniale aflate în evidența contabilă a **UAT CONSTANTA**;

14. să întocmească notele contabile pentru conturile pe care le are de verificat, termen limită 10 ale lunii următoare;

15. să țină evidența analitică a mijloacelor fixe și să confrunte lunar soldurile cu balanța sintetică și să efectueze lunar punctajul cu gestionarul - responsabil de mijloacele fixe;

16. După efectuarea punctajului, la sfârșitul balanței analitice se vor înscrie următoarele :

- semnatura gestionar, pentru confirmarea faptică;
- semnatura pentru confirmare scriptică în contabilitatea de gestiune;
- data efectuării punctajului;
- termenul pentru efectuarea punctajului este 20 ale lunii următoare.

17. să participe la acțiuni de inventariere a patrimoniului instituției, ori de câte ori este nevoie;

18. să efectueze inventarul elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale, obiecte de inventar, mijloace bănești, creanțe și datorii;

19. să înregistreze în contabilitate operațiunile cu fonduri externe nerambursabile postaderare;

20. să întocmească lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

21. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

22. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

23. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
24. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
25. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța;
26. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului intern;
27. însușirea și respectarea prevederilor Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției;
28. însușirea și respectarea prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
29. însușirea și respectarea politicii și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
30. însușirea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de management (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001/2015 și Ordinului SGG nr.600/2018 sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
31. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;
32. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
33. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
34. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
35. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
36. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
37. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
38. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
39. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;
40. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
41. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
42. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
43. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, intreruperea funcționării echipamentelor de munca și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a

- incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
44. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 45. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
 46. să se prezinte la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;
 47. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
 48. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 49. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
 50. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
 51. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
 52. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor ;
 53. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
 54. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 55. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 56. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
 57. realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
 58. transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
 59. îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
 60. efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
 61. cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
 62. păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
 63. răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

Competențele (autoritatea):

1. realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
2. sistemul de relații:
relații cu Trezoreria, bănci comerciale, colaborarea cu Serviciul contabilitate, în vederea înregistrării corecte a operațiunilor de încasări și plăți efectuate de către Serviciul financiar buget;
3. preluarea solicitărilor privind eliberarea de certificate fiscale din partea direcțiilor de specialitate;
4. primirea documentelor justificative pentru înregistrarea bunurilor patrimoniale de natura activelor fixe corporale și necorporale;
5. preluarea și soluționarea, împreună cu celelalte compartimente (după caz), a reclamațiilor și a sesizărilor formulate de către cetățeni;
6. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
7. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
8. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului

ierarhic superior;

9. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea (in specialitate necesara) 7 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de _____
 - superior pentru _____
 - b) Relatii functionale: _____
 - c) Relatii de control: _____
 - d) Relatii de reprezentare: _____
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: _____
 - b) cu organizatii internationale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Limite de competenta⁸ _____
4. Delegarea de atributii si competenta _____

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele **OANA DOBRE**
2. Functia publica de conducere SEF SERVICIU FINANCIAR-BUGET
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii 19.07.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

3. Data _____

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele **GEORGETA GHEORGHE**
2. Functia DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
3. Semnatura _____
4. Data 19/07/22

¹ Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice
Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu

² Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare

³ Daca este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

⁶ Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului

⁷ Se stabileste potrivit prevederilor legale

⁸ Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin

⁹ Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art.118, alin.(2) din hotarare