



SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563
Telefon: 0341.180.102



România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

Aprobat,
Director general
Mereuță Emil

FIȘA POSTULUI NR. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER CLASA I GRAD SUPERIOR
2. Nivelul postului: de executie
3. Compartiment: Direcția financiară, organizare, personal – Biroul financiar-buget
4. Scopul principal al postului:
 - prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Serviciului public de asistență socială;
 - furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul;
 - întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, contul de execuție a creditelor, a veniturilor și cheltuielilor, etc.;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea științe economice
2. Perfecționări (specializări)-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: planificarea optimă a activității; capacitate de analiză și sinteză, flexibilitate și adaptabilitate, managementul timpului și al priorităților;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în condiții de stres cu termene stricte.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- cesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- face punctajul periodic cu responsabilul cu achizițiile referitor la derularea contractelor încheiate;
- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- asigură pe parcursul exercițiului financiar rectificarea bugetului acolo unde se impune, fie prin virări de credite, fie prin modificarea trimestrialității, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Serviciului public de asistență socială;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- ordonanțează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
- analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat;
- analizează și decide împreună cu ordonatorul de credite asupra creditelor ce urmează a se deschide pentru fundații/ONG-uri;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;

- asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de S.P.A.S.;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- întocmește corect balanțele de verificare, situațiile financiare și anexele la bilanț;
- asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice publicată prin Ordin al Ministerului Finanțelor Publice, întocmind execuția bugetară corect;
- întocmește și transmite lunar ordonatorului principal de credite monitorizarea lunară și monitorizarea trimestrială;
- corelează Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele transmise de trezorerie;
- ține evidența analitică a furnizorilor și răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- efectuează operații de încasări și plăți prin casieria S.P.A.S.;
- efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate pentru buna desfășurare a aparatului propriu al S.P.A.S.;
- organizează inventarierea bunurilor patrimoniale (întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propunând comisia de inventariere și stabilirea gestiunilor supuse inventarierii; în baza deciziei de inventariere pune la dispoziția comisiei listele de inventar);
- întocmește referatul privind rezultatele inventarierii și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- întocmește Darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate;
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc.;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal de credite privind patrimoniul instituției;
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- întocmește, la cererea conducerii, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire a sarcinilor;
- coordonează activitatea de arhivare la nivelul instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
- asigura întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;
- face parte din comisiile în care este numit membru;

- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;
- respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal

Sarcini în legătură cu domeniul Sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă

Să respecte prevederile în vigoare de sănătate și securitate în muncă:

- Să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului unității, astfel încât să nu se 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;
- Să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștință șefului unității accidente deosebite suferite de propria persoană;
- Să comunice imediat șefului unității 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;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității, pentru a permite unității să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sarcini legate de domeniul PSI (Prevenirea și stingerea incendiilor), conform art. 22 din Legea 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor

Fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de șeful instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu persoana care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea (în specialitate necesară): 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. 1 Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Șef birou al Biroului financiar-buget, director executiv Direcția financiară, organizare, personal, director general
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate serviciile/birourile/ compartimentele din cadrul Serviciului financiar, contabilitate, buget
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice activității;
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către _____.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura _____
4. Data