



**NR.: 15510/23.02.2024**

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
POPTILE MONICA**

## **FIȘA POSTULUI**

### **Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Compartiment: SERVICIUL FINANCIAR, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
4. Scopul principal al postului: execută lucrări de evidență financiară

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informaticii (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
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 și cu termene stricte;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### **Atributii specifice și responsabilități:**

- întocmește angajamentele legale din care rezultă obligații de plată;
- asigură ordonanțarea cheltuielilor;
- urmărește execuția bugetară a Direcției generale de asistență socială Constanța cât și a structurilor din subordine;
- asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- întocmește anexele pentru plata angajamentelor legale pe surse de cheltuieli;
- participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale de asistență socială Constanța;
- întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- întocmirea documentelor privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- înregistrează documentele privind fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de D.G.A.S.;
- participă la întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- urmărește și depune diligențe pentru sumele returnate;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmește situațiile solicitate de către ordonatorul principal și terțiar de credite privind patrimoniul instituției;
- monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le transmite în contabilitate pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- monitorizează și întocmește rapoarte financiare privind subvențiile acordate în baza hotărârilor de consiliu local și le transmite serviciului contabilitate – salarizare pentru înregistrarea pe cheltuieli;
- colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;



- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
- efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
- urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor și restituirea acestora în baza documentației primite de la compartimentele beneficiare;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
- cesionarea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu;
- face punctajul periodic cu responsabilul cu achizițiile referitor la derularea contractelor încheiate;
- urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 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;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare;
- 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;
- respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor la nivelul serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul;

#### **Atribuții generale**

- obligativitatea cunoașterii legislației;
- respectă toate măsurile de prevenire și control în situații epidemiologice declarate la nivelul Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, conform normelor legale în vigoare;
- pe perioada executării raportului de serviciu sau pe perioada efectuării concediului de orice natură, precum și pe perioada suspendării raportului de serviciu, indiferent de motivul suspendării (de drept, la inițiativa uneia dintre părți sau prin acordul părților), există următoarele obligații și îndatoriri:
  - a) să păstreze secretul de serviciu și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  - b) să nu divulge informații de care au luat cunoștință în timpul executării raportului de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
  - c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției;
  - d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
  - e) să aperse în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care pot produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
  - f) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
  - g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă există atribuții în acest sens;
  - h) 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 de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
  - i) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau există o autorizare dată de șeful ierarhic;
  - j) să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sistemele 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;
- să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără acordul șefului ierarhic superior care va fi anunțat imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;



- să înștiințeze de îndată șeful ierarhic, respectiv directorul general adjunct/directorului general, cu privire la situațiile în care persoane din afara instituției sau angajați ai instituției, fie că se află într-o situație de suspendare a contractului de muncă/raportului de serviciu, fie că se află în perioada efectuării concediului de orice natură, solicită informații cu privire la activitatea instituției;
- să îndeplinească orice alte atribuții date de către conducerea instituției care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul;
- să îndeplinească orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu, în vigoare, la solicitarea șefului ierarhic superior sau date de către conducerea instituției;
- să participe la întocmirea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de control intern/managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, a protecției datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului general de protecția datelor;
- să respecte prevederile legale cu privire la prelucrarea și libera circulație a datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice 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).
- să respecte normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- să facă parte din comisiile în care este numit prin dispoziții;
- să asigure securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;
- să asigure păstrarea secretului profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să participe la cursurile de perfecționare la diferite forme de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să asigure îndeplinirea tuturor normelor legale referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
- să întocmească săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
- să îndeplinească cu profesionalism toate atribuțiile ce îi revin prin fișa postului și să respecte termenele lucrărilor repartizate, ținând cont de cerințele specifice și de particularitățile oricărei lucrări încredințate;
- să anunțe în scris, de îndată, oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- să respecte prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției generale de asistență socială, ale Contractului/acordului colectiv de muncă implementat la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța, ale Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale procedurilor adoptate la nivelul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- să răspundă de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției primite în folosință sau în administrare;
- să nu părăsească locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să nu desfășoare activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție.

**Sarcini în legătură cu domeniul sănătății și securității în muncă, conform art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:**

*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 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 nr. 307/2006 pentru apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

*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 INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de șef serviciu al Serviciului financiar, managementul documentelor și relații cu publicul, directorul executiv al Direcției financiare, organizare, personal, directorul general adjunct și directorul general
    - superior pentru : -
  - b) Relații funcționale: cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: cu alte instituții în vederea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin din desfășurarea activității
  - superior pentru: 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: corespondență cu furnizorii în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice activității;

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada efectuării concediului de orice natura sarcinile și atribuțiile vor fi preluate de către ceilalți salariați din cadrul biroului.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele MĂDULARU ANCA - CLAUDIA

2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU – SERVICIUL FINANCIAR, MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunostința de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnatura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: BĂRBATU ANDRADA - DANIELA

2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA FINANCIARĂ, ORGANIZARE, PERSONAL

3. Semnatura: \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_