



INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETEL VASLUI



Serviciul Financiar si Resurse Umane
Compartimentul Financiar Contabil

APROBAT
PREFECT

Daniel Garincha ONOFREI



FIȘA POSTULUI

Nr. 18

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	de executie
Scopul principal al postului	Organizeaza si conduce evidenta financiar contabila in conformitate cu legea nr.82/1991 si a altor dispozitii legale asigurand inregistrarea corecta si la timp a tuturor documentelor financiar-contabile;
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in domeniul stiinte economice
Perfecționări (specializări)	
Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel)	Cunostinte operare PC nivel mediu
Limbi străine	Nu este cazul
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de implementare; - capacitatea de a rezolva eficient problemele; - capacitatea de asumare a responsabilităților; - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - capacitate de analiză și sinteză; - creativitate și spirit de inițiativă; - capacitatea de planificare și de a acționa strategic; - capacitatea de a lucra independent și în echipă; - competență în gestionarea resurselor alocate - autorizatie acces informatii clasificate –nivel SECRET
Cerințe specifice	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini)	Nu este cazul
ATRIBUȚIILE POSTULUI	
Generale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea, aplicarea și respectarea prevederilor tuturor documentelor care au legătură cu activitatea desfășurată (atat a documentelor interne - ROF, RI, cât și a celor externe - legislatie, norme, standarde etc.). ▪ Organizarea activității proprii și perfecționarea pregătirii profesionale personale ▪ Manifestarea unei conduite care include obligatoriu politețe, sollicitudine, profesionalism în relațiile cu toate persoanele cu care intră în contact. ▪ Răspunde pentru păstrarea și utilizarea în bune condiții a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din folosință. ▪ Păstrarea secretului de serviciu conform normelor interne aprobate. ▪ Respectarea Normelor de Securitate si Sanatate in Munca și a Normelor privind situatiile de urgenta ▪ Se asigura ca respecta politica de calitate la nivelul Institutiei Prefectului Judetul Vaslui 	

Specificice

- organizeaza si conduce evidenta financiar - contabila in conformitate cu Legea nr. 82/1991 si a altor dispozitii legale, asigurand inregistrarea corecta si la timp a documentelor primite;
- primeste si asigura inregistrarea corecta, cronologica si la timp a tuturor documentelor financiar contabile utilizand aplicatia informatica MAICONTAB;
- conduce evidenta contabila analitica si sintetica a cheltuielilor aprobate si alimentate de ordonatorul de credite pe cheltuieli de personal, materiale si de capital si pe clasificatia acestora;
- intocmeste balanta de verificare si registrele contabile obligatorii utilizand aplicatia informatica MAICONTAB;
- tine evidenta contabila a angajamentelor legale si bugetare;
- tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar;
- tine evidenta angajamentelor bugetare si legale;
- intocmeste si transmite la MAI, solicitarile de virari de credite de angajament si credite bugetare;
- intocmeste situatiile financiare lunare/trimestriale/anuale, pe care le transmite in sistemului național de raportare Forexebug, la termenele stabilite;
- are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare Forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte, acces la aplicatia control angajamente bugetare, vizualizare informatii la aplicatia control angajamente bugetare, semnare și transmitere documente electronice;
- verifica si inregistreaza in evidenta financiar contabile situatii centralizatoare pentru: Disponibil sume colectate conform O.U.G 195/2002;
- intocmeste propunerile de angajamente bugetare, ordonantarile de plata si angajamentele bugetare/legale pentru cheltuielile institutiei in programul MAICONTAB – domeniul ALOP;
- semneaza ordonantarile de plata si propunerile de angajare a cheltuielilor la Compartimentul de Contabilitate;
- urmareste aplicarea tuturor reglementarilor legale pe linia activitatii financiar-contabile;
- inaintea la MAI referatele emise de serviciul juridic privind solicitarea sumelor pentru despagubiri civile si raspunde de efectuarea platii acestora;
- raspunde de intocmirea ordinelor de plata si efectuare platilor pentru depagubirile civile;
- listeaza, verifica si inregistreaza extrasele de cont emise de trezorerie din sistemul national de raportare Forexebug;
- intocmeste si transmite la termen, la solicitarea MAI, alte rapoarte si situatii financiar contabile specifice domeniului de activitate;
- urmareste aplicarea tuturor reglementarilor legale pe linia activitatii financiar-contabile;
- intocmeste referatele pentru emiterea ordinelor prefectului privind activitatea specifica atributiilor precum si proiectele de ordin, supunandu-le spre aprobare;
- raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea, si folosirea documentelor emise in conditiile prevederilor legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si a celor iesite, potrivit legii;
- selectioneaza documente create si detinute la termenele prevazute in nomenclatorul propriu, raspunde de arhivarea;
- constituie dosarele si le preda la arhiva cu respectarea prevederilor art.16-22 din Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi 217/23.05.1996;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei ;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor, din documentele întocmite;
- răspunde pentru implementarea S.C.I.M., pentru activitățile specifice postului;
- întocmește lista de activități procedurabile și răspunde de elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru pentru activitățile pe care le desfășoară;
- asigura buna desfasurare a alegerilor din punct de vedere financiar contabil;
- identifica riscuri pentru activitățile desfășurate si face propuneri de actualizare a Registrului de Riscuri;
- are obligația însușirii și respectării actelor normative care privesc atribuțiile postului;
- indeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordin al prefectului;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea postului

Consilier

Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani


SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Internă

- | | |
|------------------------------------|---|
| a) Relații ierarhice: | |
| - subordonat față de | -Prefect, subprefect, sef serviciu |
| - superior pentru | -Nu este cazul |
| b) Relații funcționale | -Cu toate compartimentele Institutiei Prefectului ; |
| c) Relații de control: | - Nu este cazul. |
| d) Relații de reprezentare: | -Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia; |

Externă

- | | |
|---|---|
| a) cu autorități și instituții | -Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia; |
| b) cu organizații internaționale: | -Nu este cazul. |
| c) cu persoane juridice private: | -Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia; |
| Limite de competență | -Conform fisei postului |
| Delegarea de atribuții și competențe | -Pentru perioada CO si CM inlocuieste/este inlocuit de : pozitia ___ din statul de functii. |

INTOCMIT DE		AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	
Nume și prenume	OBREJA Maria Laura	Nume și prenume	
Funcția publică de conducere	Sef serviciu	Semnătura	
Semnătura		Data	
Data			

Prezentul document se întocmește în 3 exemplare:

- 1 ex.- Compartimentul Resurse Umane
- 1 ex.- structura organizatorică din care face parte angajatul
- 1 ex.- angajat