



# INSTITUTIA PREFECTULUI JUDEȚUL VASLUI



Serviciul Financiar si Resurse Umane

Compartimentul Financiar Contabil

**APROBAT  
PREFECT**

**Daniel-Garlicha ONOFREI**



## FIȘA POSTULUI

Nr. 17

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

- **Specifice**
- organizeaza si conduce evidenta financiar- contabila in conformitate cu Legea nr. 82/1991 si a altor dispozitii legale, asigurand intocmirea/inregistrarea corecta si la timp a documentelor;
- 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;
- certifica si determina suma datorata precum si caracterul liberator al platilor, cu sintagma” Certificat în privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” pe documentele care atesta stabilirea drepturilor de personal;
- raspunde de constituirea si eliberarea garantiilor gestionarilor din cadrul institutiei si serviciilor comunitare;
- intocmeste statele de plata a salariilor, normelor de hrana si indemnizatiilor pentru functionarii publici, polititisti si pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al institutiei si al SPCRPCIV si SPCP
- intocmeste centralizatorul statelor de plata a salariilor si documentele de plata privind virarea retenirilor catre terti si catre bugetul consolidat al statului;
- intocmest documentele privind plata drepturilor de echipament, in bani, pentru politisti, precum si a celorlalte drepturi de natura salariala stabilite prin legi specifice;
- raspunde potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor stipulate în documentele intocmite;
- intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- raspunde de intocmirea si transmiterea la MAI a solicitarilor lunare de deschideri de credite;
- intocmeste si transmite lunar declaratiile catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat si casa judeateata de asigurari de sanatate;
- elibereaza adeverinte privind veniturile realizate si orice adeverinte privind drepturile de personal la solicitarea acestora;
- acorda viza de control financiar preventiv propriu in lipsa titularului;
- raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor statistice solicitate de INS/DJS Vaslui
- intocmeste referatele pntu emiterea ordinelor prefectului privind activitatea specifica atributiilor precum si proiectele de ordin, supunandu-le spre aprobare;
- raspunde de evidenta, inventarierea selectiunea, 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

<b>Denumirea postului</b>	Inspector
<b>Clasa</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	superior
<b>Vechimea în specialitate necesară</b>	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
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

-Cu toate compartimentele Institutiei Prefectului ;  
 - Nu este cazul.  
 -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**

**Delegarea de atribuții și competențe**

-Conform fisei postului

-Pentru perioada CO si CM inlocuieste/este inlocuit de : pozitia din statul de functii.

INTOCMIT DE		AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	
Nume și prenume	<b>OBREJA Maria Laura</b>	Nume și prenume	
Funcția publică de conducere	<b>SEF SERVICIU</b>	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