

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ADMINISTRAȚIA COMERCIALĂ SECTOR 6

Compartiment Financiar Contabil

**APROB,
Director General
Crăciun Alexandra**

FISA POSTULUI

NR.

Informații generale privind postul:

- Nivelul postului: execuție
- Denumirea postului: inspector de specialitate
- Gradul: IA
- Scopul principal al postului: execută sarcini specifice Compartiment Financiar Contabil

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționari (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office (Microsoft Word, Microsoft Outlook) - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism; spirit ordonat; capacitate de comunicare; să manifeste atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor; să aibă o conduită adecvată în timpul serviciului; să dețină capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă la realizarea obiectivelor specifice; să aibă capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate.

Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului: Asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a:

- Capitalurilor proprii ale instituției (rezerve, fonduri, rezultat reportat, rezultat patrimonial al exercițiului);
- Împrumuturilor externe pe termen lung și alte datorii asimilate;
- Activelor fixe (necorporale, corporale și financiare), activelor fixe în curs de execuție și avansurilor pentru activele fixe, respectiv amortizarea privind activele fixe;
- Conturilor de terți: furnizori, clienți, debitori, creditori, personal, asigurări sociale, protecție socială;
- Conturilor de decontări cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și

conturi asimilate;

- Conturilor deschise la Trezoreria statului și la instituțiile de credit, casa, și alte valori, acreditive, etc;
 - Conturilor de cheltuieli (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor de venituri (operaționale, financiare, extraordinare);
 - Conturilor în afara bilanțului;
- Intocmește raportările lunare, trimestriale și anuale în sistemul național **Forexe-Bug**
 - Înlouiește contabilul șef pe perioada concediului de odihnă, concediu medical, cursuri;
 - Întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
 - Execută plata drepturilor salariale și a altor venituri de natură salarială, pe baza datelor, documentelor transmise în format informatic și/sau pe suport hârtie;
 - Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal al instituției;
 - Urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmește acte adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor pentru gestionare materiale de câte ori este necesar;
 - Întocmește și transmite lunar și anual situația statistică privind drepturile de personal ale Administrației Comerciale Sector 6; întocmește bilanțul, indicatorii, darea de seamă;
 - Întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din instituție.
 - Întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile (impozit, cas, cass, tva); decl. 100, 112, 300, 394.
 - Întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarația privind casele de marcat;
 - Întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 6 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
 - Efectuează plata despăgubirilor, a altor daune stabilite în sarcina instituției, pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, pe baza sentințelor transmise;
 - Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
 - Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
 - Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
 - Introduce notele contabile și întocmește balanța de verificare;
 - Întocmește Ordine de Plată și cec pentru numerar;
 - Înregistrează operațiuni contabile în fișe de cont;
 - Organizează și verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale, în funcție de natura conturilor corespondente;
 - Verifică întocmirea documentațiilor justificative privind operațiile patrimoniale, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială, în conformitate cu termenele stabilite de lege.
 - Verifică concordanța între conturile înscrise în bilanț și datele înregistrate în contabilitate, în concordanță cu situația reală a elementelor de patrimoniu.
 - Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
 - Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.
 - Asigură derularea în bune condiții a conturilor de execuție conform clasificărilor bugetare;
 - Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale instituției împreună cu

compartimentele de specialitate pentru constituirea de noi resurse.

- Asigură și răspunde de buna desfășurare și organizare a activității contabile, de înregistrarea și evidența valorilor materiale și bănești, întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), întocmește situații financiare și execuția BVC-ului.
- Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.
- Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.
- Vizeaza CFP contractele, cu urmărirea în BVC, alături de conducerea instituției.
- În toată activitatea desfășurată, se conformează legii contabilității și aplică corect toate actele normative în materie; asigură respectarea obligațiilor ce derivă din actele normative cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la bugetul statului a tuturor taxelor și impozitelor, precum și a altor obligații legale.
- Urmărește debitele instituției și informează periodic compartimentele din cadrul instituției despre situația acestora, în vederea derulării procedurii de recuperare a acestora;
- Urmărește decontarea cu debitorii și cu creditorii;
- Exerciță control permanent asupra operațiunilor efectuate de casier;
- Urmărește situația lipsurilor din gestiune constatate și informează Directorul General despre măsurile de recuperare a acestora.
- Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar contabil și fiscal.
- Înregistrează și ține evidența tuturor garanțiilor (gajurilor) constituite de instituție sau de către terți.
- Stabilește modalitatea de reevaluare a patrimoniului conform reglementărilor în vigoare, valorifică rezultatele comisiei de inventariere, conform prevederilor legale și completează registrul inventar.
- Ține evidența cantitativ valorică a activelor fixe și de natura stocurilor și calculează amortizarea acestora;
- Înregistrează și verifică extrasele de cont de la trezorerie și bancile comerciale;
- Întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice acestui birou;
- Face propuneri de eficientizare a activității Administrației Comerciale Sector 6;
- Respectă prevederile ROF-ului, ROI-ului și ale Codului de conduită etică și profesională;
- În toată activitatea desfășurată, se conformează legii contabilității și aplică corect toate actele normative în materie; asigură respectarea obligațiilor ce derivă din actele normative cu caracter fiscal;
- Ține evidența contabilă a tuturor încasărilor efectuate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor documentelor pe care le elaborează, precum și de asigurarea confidențialității tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de Directorul General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului Financiar Contabil;
- Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției .

Responsabilitati:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale și normelor interne.
- răspunde de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate;

- respectă programul de lucru și se prezintă la locul de muncă cu o ținută decentă și îngrijită;
- are obligația de a purta echipament de lucru și de protecție în timpul executării sarcinilor de serviciu trasate (dacă este cazul);
- are obligația de a nu se prezenta la locul de muncă în stare de ebrietate și de a nu consuma băuturi alcoolice și/sau alte substanțe interzise în timpul prestării activității;
- își asumă responsabilitatea pentru lucrările executate;
- este obligat să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- răspunde de primirea, păstrarea, eliberarea de bunuri materiale, mijloace bănești precum și alte valori, în sensul legii, administrarea și folosința acestora;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact, în timpul îndeplinirii atribuțiilor.

Atribuțiile și responsabilitățile din prezenta Fișă de post se completează cu prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de conduită etică și profesională, precum și cu sarcinile și răspunderile stabilite prin Notele Interne, Deciziile Directorului Administrației Comerciale Sector 6.

Responsabilitati ale angajatului privind protectia datelor cu caracter personal

- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 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 prelucreze în condițiile legii, datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
- să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau să pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat la cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- să informeze de îndată conducerea instituției despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de muncă;
- în caz de încetare/suspendare a raporturilor de muncă, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiilor acestora.

Obligatiile salariatului privind securitatea si sanatatea in munca

- trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor

- 1) respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă și/sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă și/sau de conducătorul instituției, după caz;
- 3) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- 5) cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire: inspector de specialitate
2. Nivel studii: superioare
3. Grad profesional/treaptă profesională: IA
4. Vechimea (în specialitatea necesară): -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director General, Contabil Sef

- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu serviciile/compartimentele A.C.S. 6
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2.Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale:-
- c) cu persoane juridice private:-

Limite de competențe : Execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului.

Delegarea de atribuții și competență***:**

atribuțiile și competențele pot fi delegate inspectorilor de specialitate din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, cu aprobarea șefului ierarhic superior;

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția: Contabil Sef
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data.....

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.