

**Serviciul economic si administrativ**

  
**Prof. Univ. Dr. MOISA GABRIEL**

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 05**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: **execuție**
2. Denumirea postului: **consilier**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **S I**
4. Scopul principal al postului: **asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar contabile, evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor, implementarea Sistemului de Control Intern Managerial**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **Studii universitare absolvite cu diplomă de licență în următoarele domenii: științe economice**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet Office, internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **responsabilitate, operativitate, eficiență, competență, dinamism, flexibilitate în abordarea problemelor, perseverență, atitudine constructivă**
6. Cerințe specifice: **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări**
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

1. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate – efectuează și răspunde de:

- inserarea informațiilor specifice în propuneri, angajamente, ordonanțări aferente cheltuielilor de personal ale muzeului ;
- efectuarea angajamentelor și recepțiilor în programul național FOREXEBUG aferente cheltuielilor de personal;
- contabilizarea cheltuielilor de personal și ale contribuțiilor aferente cheltuielilor de personal;
- verifică devizul estimativ și deconturile de cheltuieli cu privire la deplasarea în țară și în străinătate a personalului;
- emite dispoziții de plată către casierie în vederea acordării avansurilor și a achitării cheltuielilor cu deplasările interne și externe a personalului
- întocmirea raportului lunar privind monitorizarea cheltuielilor de personal ale muzeului;
- informațiile necesare întocmirii raportărilor lunare, situațiilor financiare trimestriale și anuale aferente operațiunilor pentru care efectuează înregistrări contabile.

2. Conduce evidența tuturor contractelor instituției, monitorizează respectarea termenilor contractuali aferenți contractelor;

3. Conduce evidența contabilă și răspunde de evidența contabilă a garanțiilor de bună execuție (sub forma depozitelor bancare sau a scrisorilor bancare) și a garanțiilor de participare la licitație;

4. Contabilizează și răspunde de înregistrarea în evidența sintetică și analitică a intrărilor- ieșirilor de active fixe corporale și necorporale, obiectelor de inventar și materialelor prin achiziții, prin donații sau sponsorizări, transferuri fără plată, contracte de comodat, casări și alte căi, la toate gestiunile muzeului;

La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:

- conduce evidența analitică a activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin hotărâre a Guvernului nr. 2.139/2004 modificată prin H.G. nr. 1.496/2008).

- primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,

- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în registrul numerelor de inventar și fișa mijlocului fix,

- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.

- efectuează prin intermediul aplicației informatice de contabilitate, calcularea lunară și contabilizarea cheltuielilor de amortizare ale activelor fixe

5. Efectuează lunar punctajul între fișele de magazie și evidența contabilă, răspunde de corectitudinea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe

6. Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției.

7. Ține evidența bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al și bunuri ce alcatuiesc domeniul privat al instituției.

8. Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare

9. Întocmește și răspunde de întocmirea procesului verbal-sinteză ce cuprinde rezultatele inventarierii care urmează să fie înregistrate în contabilitate;
10. Valorică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
11. Răspunde de completarea Registrului – Inventar și al Registrului Jurnal;
12. Se ocupă de implementarea Sistemului de Control Intern Managerial:
- colaboreaza cu membrii comisiei de monitorizare la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al muzeului;
  - monitorizeaza realizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și propune actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
  - monitorizeaza și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale institutiei.
  - urmarește și îndrumă serviciile din cadrul instituției în vederea atingerii obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial așa cum a fost elaborat și aprobat în comisia de monitorizare, în realizarea și actualizarea acestuia și sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
  - urmareste și îndrumă serviciile din cadrul instituției în elaborarea și realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea listei obiectivelor și activităților, cu indicatorii de performanță asociati acestora, termenul de realizare și resursele necesare;
  - analizează în cadrul comisiei informările referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern în raport cu programele adoptate, precum și situațiile deosebite observate și acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse
    - analizeaza, evalueaza și avizeaza procedurile de sistem, operaționale si de lucru elaborate în cadrul institutiei.
    - analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit serviciilor pentru aplicare.
    - analizeaza, în vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul serviciilor.
    - analizeaza în vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul serviciilor.
  - colaboreaza cu membrii comisiei, ori de de ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, la întocmirea informarilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul de dezvoltarea a sistemului de control intern managerial adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legatura cu acest domeniu
  - elaboreaza registrul de riscuri pe instituție
  - elaboreaza planul de implementare a măsurilor de control și îl transmite la servicii în vederea aplicarii acestuia
  - aloca codul procedurilor de sistem si operationale
  - verifica daca procedurile respectă structura minimală, aprobată de procedura interna
13. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și conducerea muzeului;
14. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

15. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;

16. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Țării Crișurilor, prevederile PSI și normele de protecție a muncii;

17. Are obligația să păstreze secretul profesional, să nu divulge problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit unei dispoziții legale exprese trebuie să rămână secrete, precum și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției;

18. Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

19. Să respecte cu strictete legislația în vigoare privind GDPR.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, șef serviciu

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu toți șefii de serviciu și salariații din instituție

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private: -

##### 3. Delegarea de atribuții și competență:

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Surducan Mariana

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura . . . . . 

4. Data întocmirii

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . . . . .

3. Data

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cadar Ileana

2. Funcția: economist

3. Semnătura . . . . . 

4. Data