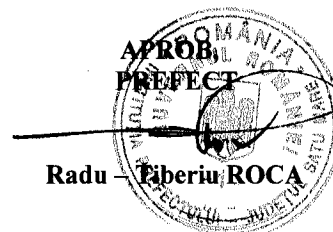




ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SATU MARE



Denumirea autorității sau instituției publice	INSTITUȚIA PREFECTULUI- JUDEȚUL SATU MARE Serviciul financiar contabilitate, resurse umane si administrativ Compartiment financiar contabilitate
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 33 /2022

Informații generale privind postul	
1. Denumirea postului	consilier
2. Nivelul postului	Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului	Intocmirea, gestionarea și actualizarea activității financiar-contabile
Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul contabilitate
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare sau programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel avansat
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)	o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	inițiativă, spirit de colaborare, confidențialitate și integritate, seriozitate, capacitatea de asumare a responsabilității, competența în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice *5)	disponibilitate pentru program prelungit și deplasări, în anumite condiții Nivelul de acces la informații clasificate: secret de serviciu
Atribuțiile postului *6):	
-asigură înregistrarea în contabilitate, în conformitate cu Legea 82/1991 și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a situațiilor financiar contabile la termenele stabilite; - conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii; - ține evidența rezultatelor proprii ale activităților financiar – contabile privind utilizarea creditelor bugetare, evidența	

garanțiilor materiale, stabilirea și recuperarea pagubelor materiale, evidența mijloacelor fixe, a amortizării acestora , obiectelor de inventar și a materialelor;

- ține contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- întocmește și înregistrează documente contabile în mod cronologic, respectiv formule contabile, note contabile asigurând înregistrarea cronologică și sistematică, a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații (de angajamente);
- înregistrează în contabilitate documentele privind operațiunile de încasări și plăți efectuate cu numerar sau prin virament ;
- asigură înregistrarea contabilă a cheltuielilor cu salariile precum și a plății salariilor și a altor drepturi de personal convenite personalului instituției prefectului;
- organizează și asigură evidența contabilă și tehnic - operativă, prin efectuarea înregistrărilor cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor care măresc sau micșorează patrimoniul instituției prefectului;
- întocmește evidența activelor fixe, reevaluarea și amortizarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare, completează și conduce registrul mijloacelor fixe;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- întocmește fișele de amortizare a activelor fixe ;
- înregistrează în contabilitate sumele încasate reprezentând contravaloarea taxelor de emisie pașaport, taxe înmatriculări, permise auto;
- înregistrează în conturile extrabilanțiere valoarea angajamentelor bugetare, legale, a creditelor bugetare și a deschiderilor de credite (conturile 806.0000; 806.7000 ; 806.6000 ; 806.2000)
- asigură evidența tuturor operațiunilor de decontare cu furnizorii și creditorii privind achizițiile de bunuri, executările de lucrări și prestările de servicii și a altor operațiuni de decontare care se execută prin trezorerii și bănci;
- asigură întocmește și ține evidența extracontabilă a documentelor cu regim special și a bunurilor primite în folosință de către S.P.C.P. și S.P.C.R.P.C.Î.V (de la Direcțiile de permise sau pașapoarte)
- întocmește lunar bilanțele de verificare analitice și sintetice cuprinzând operațiunile care au loc în conturile sintetice și analitice, care se operează în evidența contabilă;
- efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
- întocmește și transmite în cursul fiecărei luni, ordonatorului principal de credite situațiile informative lunare privind execuția bugetului și efectuează raportarea lunară a cheltuielilor;
- întocmește și transmite lunar situația plăților restante la Trezorerie;
- întocmește lunar situațiile contabile, în vederea transmiterii acestora prin sistemul de raportare FOREXEBUG;
- asigură întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii (registrul jurnal, registrul inventar) conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea fișelor de cont pentru operațiuni diverse și a fișelor pentru operațiuni bugetare;
- efectuează recuperarea cheltuielilor de la DRPCIV și întocmește lunar facturile pentru recuperarea cheltuielilor privind utilitățile pentru spațiile unde își desfășoară activitatea serviciile publice comunitare;
- trimestrial și anual, întocmește situația financiară a Instituției Prefectului Județului Satu Mare, precum și toate situațiile statistice cu date financiar – contabile, anexe la bilanțul contabil prevăzute de Legea contabilității, conform Normelor metodologice elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice.
- urmărește circuitul actelor și documentelor întocmite;
- asigură furnizarea datelor pentru publicarea pe site-ul instituției a plăților efectuate;
- asigură predarea prin proces-verbal a documentelor către Arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- răspunde pentru neîntocmirea la termen a situațiilor aferente postului;
- urmărește și gestionează circuitul documentelor în aplicația Docmanager.
- îndeplinește alte sarcini, atribuite de către prefect, subprefect, șef serviciu.

Are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de securitate și sănătate în muncă, după cum urmează:

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de

persoana proprie, de alți participanți la locul de muncă;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI.
- îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișele posturilor nr. 35, în lipsa ocupanților posturilor;
- întocmește alte rapoarte și situații stabilite de conducerea prefecturii;
- respectă prevederile regulamentului intern și ale regulamentului de organizare și funcționare, disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	consilier
2. Clasa	I
3. Gradul profesional*7)	superior
4. Vechimea în specialitate necesară	7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	prefect, subprefect, șef serviciu
b) Relații funcționale:	cu întreg aparatul prefecturii
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	reprezintă Instituția Prefectului ori de câte ori este mandatată în acest sens.

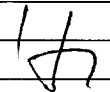
2. Sfera relațională externă:

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

3. Limite de competență*8) reprezintă instituția în domeniul financiar - contabil

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de:

1. Numele și prenumele	Pașca Adriana Alina
2. Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	

Contrasemnează 10):

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