

AGENCIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI DOLJ  
BIROU BUGET-FINANTE-ADMINISTRATIV SI  
RESURSE UMANE  
Compartimentul Financiar-Contabilitate

Aprob  
DIRECTOR EXECUTIV  
Dr.ing. Monica MATEESCU



## FIȘA POSTULUI

Nr .....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului CONSILIER SUPERIOR

2. Nivelul postului Functie publica: de executie

Scopul principal al postului Postul este necesar in vederea masurarii, evaluarii, cunoasterii, gestionarii si controlului activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea institutiei, in concordanta cu legislatia tarii noastre in vigoare, precum si cu Directivele Comunitatii Economice Europene si Standardelor de contabilitate internationale

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate Absolvent al invatamantului superior cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental stiinte economice ;

2. Perfecționări (specializări) experienta in domeniul evidentei contabile

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ... Cunostinte medii de operare pe calculator, gestionare a bazelor de date ,sinteza si prelucrarea acestora in vederea obtinerii rezultatelor preconizate.

4. Limbi străine (necesitate și nivel<sup>4)</sup>) de cunoaștere); nu este cazul

- Abilități, calități și aptitudini necesare:
- operativitate și responsabilitate în rezolvarea sarcinilor primite;
- confidențialitate vis-a-vis de activitatea de servicii;
- capacitate de sinteza a informatiei;
- disponibilitate pentru efort susținut;
- flexibilitate în gândire, imparțialitate, comunicare, spirit de echipă.

5. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, de intensitate ridicata, în anumite condiții.

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

### Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:

1. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
2. organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul agenției.
3. organizeaza si tine evidenta financiar- contabila a APM DOLJ potrivit Legii contabilitatii;
4. întocmeste si prezinta spre aprobare bugetul de venituri si cheltuieli, urmarind incadrarea cheltuielilor in prevederile bugetare alocate, precum si actualizarea acestora periodic in functie de schimbarile intervenite,
5. prezinta spre aprobare trezoreriei mun. Craiova cererile de finantare a investitiilor in conformitate cu listele de dotare aprobate si tine evidenta operativa a operatiunilor financiar-contabile ce deriva din acestea
6. inregistreaza in evidenta financiar-contabila toate operatiunile cu caracter economico-financiar care au loc in cadrul unitatii pe baza de documente legale intocmite si aprobate conf. instructiunilor de aplicare a planului de conturi si a actelor normative in vigoare



7. organizeaza si tine evidenta pe articole si alineate a platilor nete de casa si a cheltuielilor efective conf. cadrului comun al clasificatiei bugetare
8. tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor dupa natura lor si aplica normele ALOP- tine evidenta angajamentelor legale, globale si urmareste parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
9. urmareste punerea de acord a evidentei financiar-contabile cu extrasele de cont eliberate de trezoreria Craiova;
10. inregistreaza in modulul de amortizare mijloace fixe al programului contabil, mijloacele fixe intrate in gestiune, listeaza raportul lunar cu valoarea de amortizare a acestora si inregistreaza in nota contabila valoarea de amortizare, separat pe fiecare clasa de mijloace fixe;
11. participa la inventarierea anuala a patrimoniului APM Dolj
12. intocmeste si prezinta ori de cite ori este cazul informari sefului de serviciu cu privire la constatarea unor nereguli in derularea activitatii curente
13. intocmeste statele de plata a salariilor pe baza datelor primare primite de la comp. Resurse umane, efectuind retenirile legale
14. intocmeste documentele solicitate de trezorerie in vederea eliberarii fondului de salarii si intocmeste declaratiile conform legislatiei in vigoare;
15. efectueaza calculul si plata unor drepturi banesti : concedii de odihna, medicale, sporuri, hotarari judecatoresti, dobanzi;
16. tine evidenta nominala a veniturilor realizate de fiecare salariat in vederea impozitarii globale, si pt. stabilirea vagherelor de vacanta, si raporteaza conf. instructiunilor datele referitoare la monitorizarea cheltuielilor de personal
17. tine evidenta contabila a activelor corporale si necorporale, inregistrind amortizarea lunara, a obiectelor de inventar in folosinta si in magazie, materiilor, materialelor, mijloacelor banesti
18. tine evidenta angajamentelor legale, globale si urmareste parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
19. intocmeste si transmite situatii solicitate de ANPM, MMP, etc.;
20. detine si utilizeaza semnatura electronica in vederea utilizarii aplicatiilor ANAF: FOREXEBUG, CAB;
21. respecta dispozitiilor ROF și ROI;
22. pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
23. alte sarcini dispuse de Șeful de Serviciu/ coordonator BFA sau Directorul Executiv în limitele și scopul postului;
24. raspunde de cunoasterea si insusirea legislatei in vigoare cu privire la problematica serviciului;
25. raspunde disciplinar, material si penal, pentru pagubele provocate institutiei prin executarea defectuoasa a atributiilor de servicii;
26. raspunde direct-administrativ si material- in cazul in care nu a luat la timp masurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu si in cazul deteriorarii aparaturii pe care o utilizeaza si o gestioneaza conf. fiselor de magazie (computer, imprimanta, etc)
27. In scopul realizării obiectivelor privind securitatea si siguranta in munca, are următoarele obligatii: (conf. prevederilor Legii nr. 319/2007)
  - o să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele din dotare;
  - o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat ,
  - o să nu procedeze 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;



- să comunice 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze 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;
- să coopereze, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

28. In scopul realizării obiectivelor privind paza și stingerea incendiilor are următoarele obligații: (conf. Legii nr. 307/2006)

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

29. raspunde personal de corectitudinea raportarilor, suportind masuri disciplinare in caz de dezinformare.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>7</sup>: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de seful de serviciu, pentru rezolvarea cantitativa, calitativa și cu costuri minime a sarcinilor de serviciu;
    - superior pentru: consilier principal, consilier asistent
  - b) Relații funcționale: cu șefii compartimentelor de specialitate și personalul instituției
  - c) Relații de control: Nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: numai în cazul delegării de către conducătorul instituției.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu care unitatea are relații patrimoniale, contractuale de evidență și control. etc.)

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: pentru achitarea tuturor obligațiilor ce decurg din relațiile contractuale și de altă natură

3. Limite de competență<sup>8)</sup> în cadrul atribuțiilor de serviciu, răspunde de exactitatea și legalitatea lucrărilor pe care le elaborează

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de<sup>9)</sup>:

1. Numele și prenumele: Dr.Ing.Monica MATEESCU

2. Funcția publică de conducere . Director Executiv

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data:

Contrasemnează<sup>10)</sup>:

1. Numele și prenumele Dr.Ing.Monica MATEESCU

2. Funcția: Director Executiv

3. Semnătura ..... 

4. Data