

Denumirea autorității sau instituției publice:

Aprob

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI IAȘI

Director executiv,

Biroul: *Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane*

ing. Victor Bogdan DAVIDEANU

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: achiziții publice, evidența contabilă și operativă

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul *științe economice*;
2. Perfecționări (specializări): perfecționări impuse de adaptarea sistemului contabil la standardele europene de contabilitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe PC (Word, Excel, Outlook, internet)/ECDL – *nivel mediu*;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi de circulație internațională/*nivel mediu*;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - seriozitate și conștiinciozitate;
  - dorința de autoperfecționare;
  - capacitatea de asumare a răspunderii;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - disponibilitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice: disponibilitatea pentru plecare în delegații pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, atunci când este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### Atribuțiile postului:

1. întocmește documentația prealabilă aferentă procedurilor de achiziție publică;
2. derulează procedurile de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
3. întocmește Planul Anual al Achizițiilor Publice, conform prevederilor legislative, pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele instituției și îl reactualizează ori de câte ori este nevoie (ex: modificări bugetare);
4. întocmește Strategia anuală de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmește documentele de plată, prin bancă, pentru *Cheltuieli materiale*, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
6. întocmește angajamentele legale și ordonanțările de plată aferente *Cheltuielilor materiale*, conform prevederilor legale în vigoare;
7. întocmește documentele de plată, prin bancă, pentru *Cheltuieli de investiții*, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
8. întocmește angajamentele legale și ordonanțările de plată aferente *Cheltuielilor de investiții*, conform prevederilor legale în vigoare;
9. întocmește actele de plată, în numerar, pentru *Cheltuieli Materiale*, pe baza deconturilor depuse de către angajații instituției;

10. preia registrele de casă pentru *Cheltuieli Materiale*, verifică actele corespunzătoare și efectuează îndosărierea acestora;
11. întocmește adeverințe pentru personalul unității;
12. ține evidența extracontabilă a încasărilor din tarife de mediu, în numerar și prin virament;
  - verifică registru *Casa-tarife mediu*, preia și îndosariază actele aferente, întocmește foaia de vărsământ aferentă încasărilor din ziua precedentă;
  - întocmește lunar borderourile de încasări și plăți pentru conturile *Casa-tarife de mediu* și *Banca-tarife de mediu*;
13. ține evidența cantitativ-valorică a principalelor consumuri ale unității: energie electrică și termică, gaz, combustibil, telefoane;
14. asigură integritatea documentelor pe care le prelucrează și le arhivează conform legislației în vigoare;
15. colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și ale altor instituții abilitate, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
16. realizează pentru activitățile specifice procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
17. îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful direct sau de directorul instituției.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani.

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de șeful de birou și directorul executiv.
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele de specialitate
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: raportare, furnizare de date la cerere
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: conform competențelor delegate de către superiorul ierarhic și de către conducătorul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: conform competențelor delegate de către superiorul ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția publică de conducere .....
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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