

MUNICIPIUL ONESTI
DIRECTIA ECONOMICO-FINANCIARA
SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE SI EVIDENTA PATRIMONIU

25284 / 16.05.2018

APROBAT
PRIMAR,
Ing.Nicolae Gnatiuc



***Bibliografia de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector,
clasa I, grad profesional principal, vacantă la Serviciul Buget Contabilitate si Evidenta
Patrimoniu***

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r2), cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată,
5. Legea nr 82/1991 – Legea Contabilității, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 - privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2.861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul nr.1.792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec.Daniel Tarlungeanu

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DT', written over a horizontal line.

Nota: Candidatii vor avea in vedere modificarile si completarile la zi privind legislatia din prezenta bibliografie.

Anexa 1. Fișă de post - funcționari publici, cod F-038

Cod F-038
Versiunea 1

Denumirea autorității sau instituției publice:
MUNICIPIUL ONEȘTI
DIRECȚIA ECONOMICO – FINANCIARA
Serviciul Buget – Contabilitate si Evidenta Patrimoniu

APROBAT
PRIMAR,
Nicolae Gnatiuc



FIȘA POSTULUI – funcționari publici
nr. 76 / 16.05.2018

I. Informații generale privind postul¹

- 1.1. **Denumirea postului : *Inspector Principal***
- 1.2. **Nivelul postului:** Funcția publică corespunzătoare categoriei : De executie
- 1.3. **Scopul principal al postului:** sa aplice legislatia existenta privind inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea si pastrarea informatiilor financiare

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

- 2.1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licența absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau echivalenta in domeniul: Stiinte economice, Stiinte Administrative.
- 2.2. **Perfecționări (specializări):** -
- 2.3. **Cunoștințe operare pe calculator : dovedite cu certificat.**
- 2.4. **Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):** -
- 2.5. **Abilități, calități și aptitudini necesare : competența , spontaneitate , perseverența , devotament profesional , seriozitate , verticalitate.**
- 2.6. **Cerințe specifice⁵⁾ (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări):** -
- 2.7. **Competența managerială:** -

III. Atribuțiile postului⁶⁾ :

3.1. Atribuții specifice:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- 3.1.1. Intocmirea si transmiterea lunara a raportarii catre Directia Finantelor Publice – Bacau privind indicatorii de bilant , lucrare care presupune centralizarea situatiilor primite de la unitatile de invatamantul preuniversitar , Spitalul Municipal , DAS , CRESA , balanta bugetului local si balanta contabila a Pietei Agroalimentare (Termen :15 a fiecarei luni);
- 3.1.2. Intocmirea si transmiterea catre D.G.F.P. Bacau a Notelor explicative privind fluctuatiile la indicatorii de bilant;
- 3.1.3. Intocmirea trimestriala a unor anexe la Darea de seama contabila si anume:Anexa 12 - Situatia veniturilor incasate , Anexa 30,,Situatia platilor restante si arieratelor” Anexa 40.b- Situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiilor publice, Anexa 14 b – Disponibil din mijloace cu destinatie speciala , Anexa nr.4 ,, Situatia fluxurilor de trezorerie”;
- 3.1.4. Participarea , in baza Dispozitiilor emise , la sedintele de deschidere si evaluare pentru licitatiile organizate de catre institutie cu raspundere numai in limita cunostintelor si competentelor ce rezulta din pregatirea profesionala conform cerintelor postului de executie;
- 3.1.5. Tine evidenta cheltuielilor de personal pe capitol;
- 3.1.6. Intocmeste ordinele de plata,cecurile privind salariile conform statelor de plata;
- 3.1.7. Inregistrarea in contabilitate a extraselor bancare ,centralizatoarelor si a registrelor de casa pe capitole si conturi contabile;
- 3.1.8. Tine evidenta cheltuielilor materiale, intocmind ordine de plata, propuneri de angajare a cheltuielilor si ordonantarile de plata la capitolul 84.02.50- Alte cheltuieli in domeniul transporturilor(transporturi, drumuri si strazi);
- 3.1.9. Redactarea la solicitarea sefului ierarhic superior a expunerilor de motive si/sau raportului de specialitate cu ocazia sedintelor de consiliu;
- 3.1.10. Inregistrarea in registratura institutiei a notelor interne emise si/sau primite , precum si a adreselor transmise in afara institutiei

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 4.1. Denumire: *Inspector*
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional⁷⁾: *Principal*
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară⁸⁾: *5 ani*

V. Sfera relațională a titularului postului:

5.1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat fata de : Primar , Administratorul public , Directorul executiv D.E.F , Seful de serviciu
- superior pentru : - nu este cazul

b) relații funcționale: de colaborare cu alte compartimente

c) relații de control: nu este cazul

d) relații de reprezentare: nu este cazul

5.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: limitate de seful de serviciu
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸ Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

5.3. Limite de competență⁹⁾ : Aplica legislația existentă privind înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor necesare în domeniul financiar contabil

5.4. Delegarea de atribuții : -

VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

VII. Întocmit de¹⁰⁾ :

7.1. Nume și prenume: **Ec. Ghiba Doina**

7.2. Funcția publică de conducere: **Sef Serviciu Buget – Contabilitate și Evidența Patrimoniu**

7.3. Semnătura :

7.4. Data întocmirii: 16.05.2018

VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

8.1. Nume și prenume:

8.2. Semnătura:

8.3. Data :

IX. Contrasemnează¹¹⁾:

9.1. Nume și prenume: **Ec. Tarlungeanu Daniel**

9.2. Funcția publică de conducere: **Director Executiv**

9.3. Semnătura

9.4. Data 16.05.2018

⁹ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹¹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.