



Compartimentul Financiar Buget

Aprobat,
Director

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE**
- 2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** întocmește lucrări specifice activității financiare și de buget.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări): -**
- 3. Cunoștințe de operare calculator :** Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
- 4. Limbi străine: nu este cazul**
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare :** cunoștințe în domeniul financiar și de buget, profesionalism, corectitudine și responsabilitate în aplicarea prevederilor legale, obiectivitate, demnitate, spirit de inițiativă, comunicativitate, loialitate față de instituție, imparțialitate, transparență, eficiență, capacitate de analiză, capacitate de a lucra în echipă.
- 6. Cerințe specifice :** cunoașterea legislației în vigoare din domeniul administrației publice locale, cunoștințe de specialitate potrivit postului, capacitate de sinteză, analiză, operativitate în rezolvarea sarcinilor
- 7. Competența managerială: -**

Atribuțiile postului:

- Verifică pe documentele prezentate pentru acordarea vizei de CFP existența semnăturilor persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, conform deciziei ordonatorului de credite;
- Verifică existența vizei de specialitate din partea serviciilor tehnice de specialitate pe toate documentele pentru care se vor executa angajamente și ordonanțări (facturi, devize, situații de lucrări);
- Completează cu datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Asigură încadrarea angajamentelor bugetare în creditele bugetare aprobate, precum și încadrarea plăților în angajamentele legale, în limita creditelor bugetare angajate;
- Asigură prelucrarea datelor pentru veniturile și cheltuielile bugetare;
- Ține evidența analitică a veniturilor și cheltuielilor efectuate;
- Prezintă la zi fișa conturilor de venituri și cheltuieli;
- întocmește ordinele de plată pentru cheltuielile care se vor efectua;
- Calculează drepturile salariale pentru angajații CSM Corona Brașov, pe baza documentației primite de la Compartimentul Achiziții Publice și Resurse Umane;



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CORONA BRAŞOV
B-dul Gării, Nr. 21 în incinta Bazinului Olimpic, Mun. Braşov,
CIF: 40906900

- întocmeşte lunar statele de plată pentru angajații CSM Corona Braşov și contribuțiile aferente acestora la bugetul de stat;
- întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile precum și ordinele de plată aferente ;
- întocmeşte lunar notele contabile cu privire la înregistrarea pe cheltuieli a salariilor pentru angajații CSM Corona Braşov;
- Verifică și centralizează toate reținerile salariale;
- întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor precum și ordinele de plată aferente;
- Prezintă la controlul Trezoreriei municipiului Braşov toate actele cu privire la plata drepturilor salariale ;
- Ține evidența garanțiilor materiale reținute salariaților;
- întocmeşte notele contabile cu privire la înregistrarea cheltuielilor;
- întocmeşte cecurile pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
- întocmeşte bilanța, bilanțul și a contului de execuție ale CSM Corona Braşov pe baza actelor contabile înregistrate, precum și a celorlalte anexe la darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;
- întocmeşte adeverințe de venit la solicitarea salariaților;
- Verifică la finele perioadei componența soldurilor conturilor de venituri și cheltuieli;
- întocmeşte lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- Accesează și utilizează aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare);
- Accesează și utilizează aplicația FOREXEBUG;
- Raportează lunar darea de seamă în aplicația FOREXEBUG;
- Verifică centralizatoarele cu consumurile lunare de materiale;
- Verifică lunar consumurile de materiale din modulul de gestiune cu cele din contabilitate;
- Confruntă fișele de magazie cu fișele analitice de materiale;
- întocmeşte referate de specialitate, proiecte de hotărâri, decizii de Director și informări de Consiliu Local;
- Participă ca membru în comisii conform cu Deciziile de Director emise în acest sens ;
- Îndosariază și arhivează documentele care fac obiectul activității;
- Răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează și de păstrarea acestora;
- Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Efectuează confruntarea datelor factice din listele de inventariere cu cele din contabilitate și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- întocmeşte ordine de plată;
- înregistrează extrasele de venituri;
- înregistrează zilnic documentele financiare în registrul de evidență
- Urmărește decontarea avansurilor de trezorerie ;
- Operează în sistemul informatic registrul zilnic de încasări și plăți;
- întocmeşte răspunsurile la solicitările interne sau externe repartizate;



- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor de serviciu, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- Respectă prevederile R.O. I., R.O.F. și codului etic;
- Respectă normele legale pe linie de Sănătate și Securitate în muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de superiorii ierarhici;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE**
- 2. Gradul profesional: I**
- 3. Vechimea în specialitatea necesară : 5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : contabil șef, Directorul CSM Corona
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: cu tot personalul clubului

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: doar în limita atribuțiilor și la cererea contabilului șef

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice : Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Brașov, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Brașov și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

2. cu organizații internaționale: -

3. cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: capacitatea de a decide conform competenței legale și în limita atribuțiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuții și competență: suplinire a atribuțiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului **întocmit de:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Inspector specialitate Comp Achiziții și R.U.

3. Semnătura :

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura:

3. Data :