



## Compartimentul Financiar Buget

Aprobat,

Director

### FIŞA POSTULUI Nr. ....

#### Informaţii generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE S Grad I
- 2. Nivelul postului:** funcţie contractuală de execuţie
- 3. Scopul principal al postului:** întocmeşte lucrări specifice activităţii financiare şi de buget.

#### Condiţii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate :** studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- 2. Perfecţionări (specializări):** -
- 3. Cunoştinţe de operare calculator:** Microsoft Office, Internet Explorer
- 4. Limbi străine:** -
- 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :** cunoştinţe în domeniul financiar şi de buget, profesionalism, corectitudine şi responsabilitate în aplicarea prevederilor legale, obiectivitate, demnitate, spirit de iniţiativă, comunicativitate, loialitate faţă de instituţie, imparţialitate, transparenţă, eficienţă, capacitate de analiză, capacitate de a lucra în echipă.
- 6. Cerinţe specifice :** cunoaşterea legislaţiei în vigoare din domeniul administraţiei publice locale, cunoştinţe de specialitate potrivit postului, capacitate de sinteză, analiză, operativitate în rezolvarea sarcinilor
- 7. Competenţa managerială:** -

#### Atribuţiile postului:

- Verifică pe documentele prezentate pentru acordarea vizei de CFP existenţa semnăturilor persoanelor împuternicite să efectueze fazele de angajare bugetară, lichidare şi ordonanţare a cheltuielilor, conform deciziei ordonatorului de credite;
- Verifică existenţa vizei de specialitate din partea serviciilor tehnice de specialitate pe toate documentele pentru care se vor executa angajamente şi ordonanţări (facturi, devize, situaţii de lucrări);
- Completează cu datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Asigură încadrarea angajamentelor bugetare în creditele bugetare aprobate, precum şi încadrarea plăţilor în angajamentele legale, în limita creditelor bugetare angajate;
- Asigură prelucrarea datelor pentru veniturile şi cheltuielile bugetare;
- Ţine evidenţa analitică a veniturilor şi cheltuielilor efectuate;
- Prezintă la zi fişa conturilor de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte ordinele de plată pentru cheltuielile care se vor efectua;
- Calculează drepturile salariale pentru angajaţii CSM Corona Braşov, pe baza documentaţiei primite de la Compartimentul Achiziţiei Publice şi Resurse Umane;



- întocmeşte lunar statele de plată pentru angajaţii CSM Corona Braşov si contributiile aferente acestora la bugetul de stat;
- întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plată a cheltuielilor cu salariile precum şi ordinele de plată aferente ;
- întocmeşte lunar notele contabile cu privire la înregistrarea pe cheltuieli a salariilor pentru angajaţii CSM Corona Braşov;
- Verifică şi centralizează toate reţinerile salariale;
- întocmeşte formularele necesare privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea la plată a cheltuielilor precum şi ordinele de plată aferente;
- Prezintă la controlul Trezoreriei municipiului Braşov toate actele cu privire la plata drepturilor salariale ;
- Ține evidenţa garanţiilor materiale reţinute salariaţilor;
- întocmeşte notele contabile cu privire la înregistrarea cheltuielilor;
- întocmeşte cecurile pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
- întocmeşte bilanţa, bilanţul şi a contului de execuţie ale CSM Corona Braşov pe baza actelor contabile înregistrate, precum şi a celorlalte anexe la darea de seamă lunară, trimestrială şi anuală;
- întocmeşte adeverinţe de venit la solicitarea salariaţilor;
- Verifică la finele perioadei componenţa soldurilor conturilor de venituri şi cheltuieli;
- întocmeşte lunar declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
- Accesează şi utilizează aplicaţia CAB (Control Angajamente Bugetare);
- Accesează şi utilizează aplicaţia FOREXEBUG;
- Raportează lunar darea de seamă în aplicaţia FOREXEBUG;
- Verifică centralizatoarele cu consumurile lunare de materiale;
- Verifică lunar consumurile de materiale din modulul de gestiune cu cele din contabilitate;
- Confruntă fişele de magazie cu fişele analitice de materiale;
- întocmeşte referate de specialitate, proiecte de hotărâri, decizii de Director şi informări de Consiliu Local;
- Participă ca membru în comisii conform cu Deciziile de Director emise în acest sens ;
- îndosariază şi arhivează documentele care fac obiectul activităţii;
- Răspunde de arhivarea documentelor cu care lucrează şi de păstrarea acestora;
- Ține evidenţa analitică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
- Efectuează confruntarea datelor factice din listele de inventariere cu cele din contabilitate şi înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- întocmeşte ordine de plată;
- înregistrează extrasele de venituri;
- înregistrează zilnic documentele financiare în registrul de evidenţă
- Urmăreşte decontarea avansurilor de trezorerie ;
- Operează în sistemul informatic registrul zilnic de încasări şi plăţi;
- întocmeşte răspunsurile la solicitările interne sau externe repartizate;



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

#### **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

- 1. Denumire: INSPECTOR DE SPECIALITATE**
- 2. Gradul profesional: I**
- 3. Vechimea în specialitatea necesară: 4 ani**

#### **Sfera relaţională a titularului postului**

##### **1. Sfera relaţională internă**

###### **a. Relaţii ierarhice:**

- subordonat faţă de: Contabil-şef, Directorul CSM Corona
- superior pentru: nu este cazul

###### **b. Relaţii funcţionale:** cu tot personalul clubului

###### **c. Relaţii de control:** nu este cazul

###### **d. Relaţii de reprezentare:** doar în limita atribuţiilor şi la cererea contabilului şef

##### **2. Sfera relaţională externă**

**a) cu autorităţi şi instituţii publice:** Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Braşov, Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice Braşov şi alte instituţii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

**b) cu organizaţii internaţionale:** -

**c) cu persoane juridice private:** -

**3. Limite de competenţă:** capacitatea de a decide conform competenţei legale şi în limita atribuţiilor de serviciu

**4. Delegarea de atribuţii şi competenţă:** suplinirea atribuţiilor de serviciu ale colegului aflat în efectuarea concediului.

Numele şi prenumele:

Funcţia: Inspector specialitate Comp Achiziţii si R.U.

Semnătura:

Data întocmirii:

#### **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele:

Semnătura:

Data: