

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ SERVICIUL ECONOMIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE COMPARTIMENT ECONOMIC	APROB DIRECTOR GENERAL
---	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie;
2. Denumirea postului: **Inspector de specialitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**;
4. Scopul principal al postului: Asigurarea întocmirii documentelor contabile pentru D.J.S.P.U. DOLJ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare in domeniul stiintelor economice
2. Perfecționări (specializări):-;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute-;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
 - cunostinte si experienta;
 - judecata si impactul deciziilor;
 - dialog social si comunicare;
 - conditii de munca;
 - incompatibilitati si regimuri speciale.
6. **Cerințe specifice:**
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, delegări în condițiile legii,
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- colaborează cu serviciul salarizare si facturare prestări servicii în vederea furnizării și primirii de documente necesare desfasurării activității;
- zilnic întocmeste ordine de plată catre furnizori diverși;
- primește facturile cu prestările de servicii ale furnizorilor cu achizițiile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare funcționării instituției, le verifică și le înregistrează în contabilitate ca intrari;
- întocmeste fișele analitice pentru conturile sintetice: creditori, furnizori, specific serviciului;
- primește zilnic registrul de casă cu încasarile si plățile efectuate prin casierie, verifică sumele încasate cu chitantele emise. Verifica si răspunde de exactitatea sumelor depuse in Trezorerie cu foile de varsamant aferente, soldul de casa, etc.
- răspunde de introducerea in aplicatiile contabile a notelor contabile,
- asigură salvarea datelor pe suporturi electronice;
- întocmeste documentele prevazute in Ordinul MF. 1792/2002 – privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- analizează înregistrările contabile lunar, verifică concordanța între balanta de verificare sintetica și

- balanțele analitice și face analiza componenței soldurilor;
- analizează cheltuielile administrativ gospodaresti urmărind încadrarea acestora in limita bugetului aprobat, specific serviciului;
 - întocmește si răspunde de notele contabile pentru plățile și încasările ce se efectuează prin Trezorerie sau casă, specific serviciului;
 - întocmește zilnic ordinele de plată pentru materiale, rate încasate, ordonanțându-le corespunzator;
 - întocmește in baza extraselor de cont si registrului de casă pentru rate, conform H.G.nr.391/1993 si a O.G.nr.19/1994 centralizatorul ratelor încasate;
 - întocmeste Registrul inventar;
 - urmarește si răspunde pentru încadrarea in articolele și aliniatele clasificățiilor bugetare pentru creditele aprobate la materiale, combustibili, obiecte de inventar si investitii;
 - operează in aplicatia “Control angajamente bugetare” recepțiile, plățile si modificările aferente fiecărei clasificării economice;
 - ține evidenta analitica pe calculator a conturilor materiale, combustibili, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 - arhiveaza documentele din compartimentul economic;
 - ține legatura și comunică reprezentanților aplicatiei informatice despre deficiențele apărute in program;
 - calculează lunar amortizarea activelor fixe si efectuează înregistrarea în conturi a amortizării, pe surse de finanțare si articole bugetare;
 - verifică documentele de intrare și iesire a materialelor, combustibilului, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe si înregistrarea articolelor contabile corespunzatoare consumului pentru Direcția Județeană de Servicii Publice Dolj;
 - verifică inventarele pe gestiuni din punct de vedere cantitativ și atasează calculul valoric pentru fiecare gestiune;
 - verifică lunar stocul valoric al fiselor din contabilitate cu stocul valoric din magazinele instituției realizand punctajul cu gestionarii;
 - efectueaza punctaj cu gestionarii, intre soldurile conturilor analitice din contabilitate cu cele din evidenta gestiunilor si verifică consumul lunar de materiale de intretinere, carburanți prin verificarea intrarilor si iesirilor de produs si punctaj;
 - inregistrează in fisele de cont analitic documentele privitoare la stocuri după ce in prealabil s-a verificat modul de emitere și completare a documentelor privind miscarea stocurilor, întocmind nota contabila;
 - inregistreaza in contabilitate si verifica documentele intocmite cu privire la casare;
 - întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
 - semnează propunerea de angajare la rubrica ‘Compartiment contabilitate’, specific serviciului;
 - asigură intocmirea, circulația si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor în contabilitate. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
 - ține evidenta creditelor angajate și rămase de angajat, angajamentelor bugetare si angajamentelor legale;
 - urmarește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor specific serviciului și informează seful serviciului de stadiul realizării acestora conform BVC;
 - tine evidenta sintetica si analitică a contului 401 ‘Furnizori’, 462 ‘Creditori’ întocmind nota contabilă;
 - întocmește si verifică situația lunara privind execuția cheltuielilor;
 - verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de Ordinul 1792/2002 pentru plăți, si anume:
 - o cheltuielile care urmează să fie plătite, au fost angajate, lichidate si ordonanțate;
 - o există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități in conturi de disponibil;
 - o subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă si corespunde naturii cheltuielilor respective;

- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- atribuțiile referitoare la ordonanțarea cheltuielilor sunt:
 - întocmește documentul intern ‘Ordonanțare de plată’ care trebuie să conțină date cu privire la: exercițiul bugetar în care se înregistrează plata, subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata, sume de plată exprimate în monede naționale, datele de identificare a beneficiarului plății, natura cheltuielilor, modalitatea de plată;
 - semnează ‘Ordonanțarea de plată’ la Compartimentul contabilitate și se ocupa de obținerea vizei persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate precum și a vizei persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv;
 - prezintă pentru semnare ‘Ordonanțarea de plată’ ordonatorului de credite terțiar împreună cu toate documentele justificative în original;
- ține evidența avansurilor de trezorerie acordate, urmărind justificarea lor la termenele stabilite, verifică completarea decontului de cheltuieli și legalitatea documentelor anexate la decont;
- participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- întocmește declarațiile privind obligațiile de plată către Primăria Municipiului Craiova – Direcția de impozite și taxe;
- ține evidența contului 532 "alte valori" (timbre postale și bonuri valorice pentru carburanți auto), de fișele analitice pentru conturile specific serviciului;
- întocmește și actualizează contractele pentru garanție pentru gestionari;
- face raportarea situațiilor financiare în Sistemul de raportare ForexBug;
- întocmește raportarea situațiilor lunare, trimestriale și anuale către Consiliul Județean Dolj, specific serviciului;
- întocmește orice alte note contabile specifice serviciului care afectează patrimoniul instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- elaborează documentația în colaborare cu alte servicii în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare;
- întocmește documentația în colaborare cu alte servicii privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării;
- elaborează și răspunde de procedurile operationale și de sistem;
- în caz de necesitate execută și alte lucrări stabilite de conducerea unității, în conformitate cu pregătirea profesională;
- realizează orice sarcină transmisă (trasată) de șeful ierarhic superior;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- să își însușească și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat corespunzător scopului pentru care a fost

- acordat, și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, 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 accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și 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 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;
 - să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
 - să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
 - în cazul în care execută lucrări pe proprie răspundere, de unul singur, trebuie să cunoască măsurile de prevenire (din planul propriu SSM) este obligat să realizeze măsurile tehnice (pe care de regulă le ia conducătorul locului de muncă (art. 349 din Noul Cod Penal), exemplu: oprirea utilităților, montarea de paravane sau bariere, aplicarea de indicatoare de securitate, etc) și apoi să le respecte împreună cu regulile de prevenire ale unui lucrător (art. 350 din Noul Cod Penal).
 - să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
 - să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
 - să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
 - să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
 - să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curatenie;
 - să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
 - să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de realizare și umplere a instalațiilor frigorifice, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de SSM;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, energetice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
- cunoaște și aplică actele normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- informează persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul sau categoriile de destinatari ai datelor, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- informează de îndată conducerea instituției despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- informează și consiliază angajatorul, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor angajatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și ale Procedurii de Sistem "Prelucrarea datelor cu caracter personal"
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarul sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef Serviciul Economic si Achizitii Publice, directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu directorul general, directorul adjunct, si personalul din cadrul celorlalte servicii/birouri ale D.J.S.P.U.Dolj;

c) Relații de control: cu șeful Serviciului Economic si Achizitii Publice si directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

d) Relații de reprezentare: în limita competențelor delegate de către cu șeful Serviciului Economic si Achizitii Publice si directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita competențelor delegate de către șeful Serviciului Economic si Achizitii Publice si directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

b) cu organizații internaționale: în limita competențelor delegate de către șeful Serviciului Economic si Achizitii Publice si directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

c) cu persoane juridice private: în limita competențelor delegate de către șeful Serviciului Economic si Achizitii Publice si directorul general al D.J.S.P.U.Dolj;

3. Delegarea de atribuții și competență:

- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, în caz de concedii de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc., atribuțiile vor fi preluate prin delegare de catre Vitan Luminita Georgiana- Sef Serviciul Economic si Achizitii Publice

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciul Economic si Achizitii Publice

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: 22.05.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data: 22.05.2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General

3. Semnătura _____

4. Data: 22.05.2023