

<b>Direcția de Asistență Socială</b>	<b>FISA POST Inspector Asistent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE-CONTABILITATE**

**APROBĂ**  
**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**FURCA TIBERIU**



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: **Inspector asistent**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : gestionarea resurselor financiare, punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative privind politica bugetara;
4. Denumire funcție publică: inspector
5. Grad profesional: asistent

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii superioare economice
2. Perfecționări / specializări: cursuri de specialitate în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Seriozitate, responsabilitate, inițiativă.
6. Cerințe specifice: lucru în echipă.
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**1. Atribuții specifice postului:**

- conduce contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislatia in vigoare;
- întocmește bilanța de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- întocmește dările de seama lunare, trimestriale și anuale ;
- întocmește situațiile financiare respectiv: bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de executie bugetară, situația plăților restante, situația activelor imobilizate;
- înregistrează documentele economico- financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finantelor si a Legii contabilitatii in vigoare;

<b>Direcția de Asistență Socială</b>	<b>FISA POST Inspector Asistent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar-contabil și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetul propriu;
- ține evidența plăților și încasărilor cu numerar și asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu numerar;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;
- semnează, potrivit dispozițiilor în vigoare, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității biroului și realizării atribuțiilor de serviciu;
- întocmește diverse rapoarte, informații și dări de seamă statistice;
- furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Direcției;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- respectă Regulamentul U.E. 679/2016 și RGPD conform următoarelor principii:
  1. Acuratetea:
    - datele cu caracter personal trebuie să fie exacte;
    - unde este cazul actualizate;
    - trebuie luate măsuri rezonabile ca datele care nu sunt exacte să fie șterse, rectificate fără întârziere.
  2. Limitări legate de stocare:
    - Operatorul trebuie să consulte nomenclatorul arhivist în vederea stabilirii perioadei necesare de păstrare a oricărui document;
    - să respecte locul, modul și accesibilitatea în felul cum sunt păstrate;
    - regulă: datele nu trebuie păstrate mai mult decât este necesar pentru îndeplinirea scopurilor ("dreptul de a fi uitat" care se aplică în sistemul de evidență a datelor);
    - excepție: datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în următoarele scopuri: arhivare în interes public, stocare în interes științific sau istoric, statistici;
  3. Integritate și confidențialitate:
    - datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-o manieră care asigură măsuri adecvate de securitate;

<b>Direcția de Asistență Socială</b>	<b>FISA POST Inspector Asistent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

- trebuie inclusă protecție împotriva: accesului neautorizat sau prelucrarea nelegală, pierdere sau furt, distrugerea sau vătămarea integrității;
- 4. Responsabilitate:
  - operatorul este responsabil pentru conformitatea cu legislația;
  - operatorul este în măsură să demonstreze conformitatea cu principiile referitoare la prelucrare

## **2. Atribuții pe linie de calitate:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Direcției de Asistența Socială Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta DAS, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

<b>Direcția de Asistență Socială</b>	<b>FISA POST Inspector Asistent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

f)-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;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau 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;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

– să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;

–să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

–să cunoscă și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

–să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;

–să identifice neregularitățile, să le semnaleze și să efectueze activitățile necesare pentru;

–eliminarea neregularitatilor și atingerea obiectivelor specifice;

### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită introducerea și consumarea de băuturi alcoolice în incinta DAS;

### **5.Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;

- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

### **6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.**

### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: Inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesara: - 1 an

### **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice

- este subordonat fata de : Director Executiv;

- este superior pentru: -

<b>Direcția de Asistență Socială</b>	<b>FISA POST Inspector Asistent</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

b) Relații funcționale: - cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Consiliului Local Hunedoara;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS.

## 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea DAS

3. Limite de competență: subordonat Director Executiv.

4. Delegarea de atribuții și competență: **pe perioada absenței este înlocuit de către**

## ABREVIERI:

PM	- Protecția Muncii;
PSI	- Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD	- Primaria Municipiului Hunedoara
SMI	- Sistem de Management Integrat
SMC	- Sistem de Management al Calitatii
SMM	- Sistem de anagement al Mediului
SSO	- Sistem de Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale
D.A.S.	-- Direcția de Asistență Socială

## INTOCMIT DE COMPARTIMENT RESURSE – UMANE, SALARIZARE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1.Numele și prenumele: VOICU IULIA

2.Funcția publică de execuție: Inspector asistent

3. Semnătura



4.Data întocmirii

## LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1.Numele și prenumele

2.Semnătura

3.Data