

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR PRINCIPAL	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

DIRECTIA ECONOMICA
SERVICIUL BUGET-FINANTE-CONTABILTATE

APROB
PRIMAR,
DAN BOBOUTANU

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: INSPECTOR PRINCIPAL, CLASA I
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului : **Asigura înregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar-contabile. Ține contabilitatea conturilor de terți.**
4. Denumire funcție publică: INSPECTOR
5. Grad profesional: PRINCIPAL

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale:

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

-Ține evidența conturilor de terți (clasa 4) cu excepția contului 481-Decontări între instituția superioară și instituțiile subordonate. Asigură evidența decontărilor cu debitorii și creditorii. Face punctaje, cel puțin lunar, cu compartimentele care au obligația de a ține evidența analitică, pe plătitori.

-Verifică transferul creanțelor bugetare din SIMTAX - contul 464 și înregistrează în programul informatic de contabilitate notele contabile aferente creanțelor comunicate de către serviciile și compartimentele care nu utilizează un program informatic compatibil cu SICO (administrația piețelor, fond locativ, s.a.), făcând punctaje cu aceștia ;

- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate SICO pentru capitolele bugetare **Cap.55.02** Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi, **Cap.66.02** Sănătate, **Cap.67.02** Cultura, recreere și religie.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR PRINCIPAL	COD : F - SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde;
- Primește de la compartimentele de specialitate referatele de necesitate vizate și întocmește în formă scrisă formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare, conform anexei 1 din OMFP nr.1792/2002, pe care îl dă spre semnare șefului compartimentului de specialitate care a întocmit referatul;
- Întocmește angajamentul bugetar individual/global formular anexa 2 din OMFP 1792/2002 în baza comenzii sau contractului primite de la SAPL conform procedurii ALOP;
- Întocmește ordonanțarea de plată, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare direcției/serviciului/biroului/compartimentului care a întocmit referatul și o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;
- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
- Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, menționează pe factură nr. și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească factura;
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli,
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondenta cu furnizorii referitoare la confirmari de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorari sau penalitati de intarziere la plata, efectuand punctajul periodic cu acestia;
- La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, semnatura II - inlocuitor, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Biroul Inventar înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
- Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexebug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexebug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR PRINCIPAL	COD : F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.

- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO, FOREXEBUG) și legislația specifică;
- Asigura 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;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate 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 Primăriei Municipiului 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 Primăriei Municipiului Hunedoara, 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.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR PRINCIPAL	COD : F – SMC /1
		COD F.P. :
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

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;
- 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 accidente 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:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților 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 consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST INSPECTOR PRINCIPAL	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

- 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: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat față de : șeful Serviciului Buget-Finanțe-Contabilitate, Directorului Executiv Adjunct, Directorului Executiv, Primarul Municipiului Hunedoara.
 - este superior pentru:
- b) Relații funcționale: cu celelalte birouri și servicii din aparatul propriu de specialitate al Primăriei, precum și cu unitățile subordonate Primăriei
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
 - b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
 - c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: Pe perioada în care nu se află la locul de muncă conform programării (concedii de orice fel, învoiri, delegații, absente nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), titularul postului este înlocuit de persoana desemnată de superiorul ierarhic

ABREVIERI:

- PM - Protecția Muncii;
- PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- PMHD - Primaria Municipiului Hunedoara