

FISA POSTULUI
Referent de specialitate



Denumirea postului : REFERENT DE SPECIALITATE

Nivelul postului : EXECUȚIE

Scopul principal al postului: desfășurarea activității în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate-Resurse Umane-Administrativ și efectuarea lucrărilor financiar-contabile cu respectarea legislației în vigoare

Identificarea funcției:Referent de specialitate Serviciul Financiar-Contabilitate-Resurse Umane-Administrativ

Gradul profesional : I

Vechime în muncă: minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor absolvite;

Studii de specialitate:studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;

Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostințe utilizare programe contabilitate , Microsoft Office;

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):-

Abilități,calități și aptitudini necesare :capacitate de organizare si planificare, previzionare, comunicare, deschidere, adaptabilitate,rezistenta la lucrul in conditii de stres prelungit, responsabilitate si capacitate de asumare a raspunderii ,capacitate de analiza si sinteza,stabilitate și maturitate emotionala,integritate morala;

Cerințe specifice:program prelungit de lucru în situații excepționale.

Obiectivele de performanta ale postului:Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Creativitatea și spirit de initiative;
- Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;

- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiza și sinteza și de găsim a unor soluții;
- Capacitatea de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Abilitati in utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Capacitatea relatională și disciplina muncii;
- Calitatea lucrărilor executate.

Atribuții și responsabilități:

1. Activitatea financiar-contabilă :

- asigură și răspunde de înregistrarea operațiunilor în contabilitatea instituției pe baza documentelor legal întocmite și aprobate de cei în drept conform planului de conturi pentru instituții publice ;
- întocmește lunar balanțele analitice și balanța sintetică în funcție de cerințe și legislația în vigoare;
- asigură și răspunde de întocmirea notelor contabile, a fișelor de cont , a registrelor decontabilitate obligatorii;
- conduce evidența angajamentelor bugetare și legale privind bunurile și serviciile;
- asigură înregistrarea și monitorizarea în sistemul Forexebug-Aplicația CAB angajamentele legale/bugetare, rezervări de credite bugetare și recepții pentru efectuarea plăților de bunuri și servicii;
- asigură transmiterea către ANAF prin sistemul de raportare Forexebug a situației plăților restante și a contului de execuție non trezor la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește contul de execuție lunar până la data comunicată de ordonatorul principal de credite;
- urmărește execuția bugetară lunară și încadrarea în cuantumurile aprobate pe articole și alineate la fiecare cheltuială cuprinsă la titlul II Bunuri și servicii;
- participă împreună cu contabilul șef la fundamentarea și centralizarea propunerilor de buget în vederea elaborării proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli spre a fi propus Consiliului de Administrație;
- asigură utilizarea fondurilor aprobate conform destinației lor urmărind în permanență derularea corespunzătoare și încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- urmărește ca plățile de bunuri și servicii și încasările să fie efectuate la termen cu respectarea dispozițiilor legale și urmărește reconstituirea cheltuielilor , atunci când este cazul;
- analizează situația debitorilor și creditorilor instituției și prezintă contabilului șef situația lor în vederea stabilirii măsurilor de lichidare a acestora;
- verifică corectitudinea registrului de casă înainte de preluarea acestuia;
- verifică extraselor de cont și sesizează neconcordanțe , dacă este cazul;
- calculează deconturile de deplasare;
- trimestrial , efectuează confruntarea evidenței sintetice cu cea analitică privind bunurile materiale și publicațiile din cadrul magaziiilor;
- conduce evidența mijloacelor fixe (fișa mijlocului fix, registrul mijloacelor fixe, transferuri de mijloace fixe între posesori , aplică numerele de inventar pe mijloace fixe);
- calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe și întocmește nota contabilă privind amortizările;
- întocmește documentația de scoatere din funcțiune , casare de mijloace fixe;
- asigură înregistrarea în conturi extrabilanțiere a evidenței produselor souvenir primite spre vânzare în regim de consignație la standurile din cadrul muzeelor ;
- asigură evidența publicațiilor muzeului și a билетelor de intrare de la toate secțiile muzeului din

Braşov, Rupea, Săcele;

- asigură comercializarea publicațiilor proprii către ale instituției din domeniul activităților muzeale;
- asigură înregistrarea în evidențele contabile a donațiilor de carte către biblioteca muzeului;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției și ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale ;
- la solicitarea conducătorului instituției a șefilor ierarhici îndeplinește și alte atribuții de serviciu menționate în notele de serviciu pentru perioade scurte de timp, conform pregătirii profesionale;
- este înlocuitorul contabilului șef, pe perioada lipsei din instituție, în probleme de CFPP.

2. Formarea și perfecționarea profesională:

- are obligația de a participa la cursuri de perfecționare pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

3. Controlul intern/managerial

- identifică obiectivele specifice pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului din care face parte și face propuneri privind includerea lor în lista obiectivelor muzeului pe linie SCIM;
- identifică, în cadrul serviciului din care face parte, acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice pe linia SCIM ;
- identifică, în cadrul serviciului din care face parte, și evaluează riscurile aferente obiectivelor care pot afecta realizarea acestora pe linia SCIM ;
- ia la cunoștință și aplică procedurile existente la nivelul instituției;
- face propuneri de proceduri de lucru referitoare la serviciul din care face parte.

4. Securitatea fizică a instituției:

- semnalează imediat responsabilul cu securitatea fizică a instituției orice tentativă, eveniment de efracție și de sustragere de bunuri în/din spațiile administrate de muzeu.

5. Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului de Etnografie, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul Muzeului de Etnografie, contractul individual de muncă, precum și cele prevăzute în alte dispoziții și normative interne;
- respectarea și aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului.

6. Atribuții privind GDPR:

- să respecte prevederile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- orice utilizare a datelor cu caracter personal trebuie autorizată în prealabil, în mod expres și în formă scrisă de către reprezentantul legal al instituției;
- datele cu caracter personal se vor folosi în condițiile de mai sus, raportat la obligațiile legale și la necesitățile interne de desfășurare a activității instituției.

7. Alte atribuții:

- însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea;
- păstrează și folosește cu grijă stampilele și sigiliile instituției;
- se îngrijește de buna funcționare a aparatului pe care o are în dotare;
- exercită atribuțiile conform Planului de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/evenimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respecta și aplica prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu;

Limite de competență:

- delegarea de atribuții:-
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea legalității ;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, corectitudinea documentelor întocmite.

Criteriile de evaluare a performanței salariațului:

Evaluarea activității profesionale

Activitatea profesională se apreciază anual (există și anumite excepții), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității și a cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

- a) Rezultate obținute din punct de vedere al cantității, calității și eficienței lucrărilor și sarcinilor realizate;
- b) Evaluarea lucrărilor și sarcinilor repetitive;
- c) Creativitate și inovare;
- d) Capacitatea de adaptare la diverse solicitări;
- e) Capacitatea de implementare a unor activități nou aparute;
- f) Capacitatea de a analiza și aprecia riscurile, efectele și consecințele activităților efectuate;
- g) Asumarea responsabilității;
- h) Abilități relationale;
- i) Respectarea relațiilor ierarhice;
- j) Disciplină muncii;
- k) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

Sfera relațională :

- a) Relații ierarhice :
- Managerul instituției ;
- Contabilul șef;
- b) Relații de reprezentare :
- c) Relații de colaborare :
- cu întreg personalul instituției ;
- cu instituții publice : Consiliul Județean Brașov, Trezoreria ,etc.

Întocmit de șeful ierarhic :

Numele și prenumele : Balca Rozalia

Funcția de conducere : Contabil Șef

Semnătura :

Data întocmirii : 06.08.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data luare la cunoștință.....