

Consiliul Județean Brașov
Muzeul de Etnografie Brașov
Serviciul Financiar-Contabilitate-Resurse Umane- Administrativ

Aprobat,
Manager,
Dr.Stănescu Alexandru

FISA POSTULUI
Contabil Șef



Denumirea postului: CONTABIL ȘEF

Nivelul postului: CONDUCERE

Scopul principal al postului: coordonarea și supervizarea activităților financiar-contabile, salarizare și administrative

Identificarea funcției: Contabil Șef Serviciul Financiar-Contabilitate-Resurse Umane-Administrativ

Gradul profesional: II

Vechimea în contabilitatea instituțiilor publice: min. 5 ani

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

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de utilizare programe contabilitate, Microsoft Office;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): engleza -nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și planificare, previzionare, evaluare, control, comunicare, deschidere, adaptabilitate, rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, responsabilitate și capacitate de asumare a răspunderii, capacitate de analiză și sinteză; capacitate rezolutivă și decizională, stabilitate și maturitate emoțională, integritate morală;

Cerințe specifice : disponibilitate la activitatea de închidere a lunii, anului bugetar, în perioada lunară de plăți și raportări

Obiectivele de performanță ale postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiilor ce deriva 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 inițiativă;
- 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 în echipă;
- Capacitatea de a lucra independent;
- Comunicarea eficientă;
- Capacitatea de concepție, analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
- Capacitatea de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Capacitatea relatională și disciplina muncii;
- Calitatea lucrărilor executate.

Competența managerială: coordonarea, evaluarea și controlul activităților financiar-contabile, resurse umane, administrative, bugetare, salariale și de raportarea lunară/trimestrială/semestrială/anuală.

Atribuții și responsabilități:

1. Activitatea Financiar-Contabilă, Resurse Umane și Administrativ

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, a activității de resurse umane și administrative în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură și verifică evidențierea corectă a patrimoniului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică întocmirea în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, precum și a situațiilor financiare trimestriale și anuale, împreună cu anexele la bilanț;
- asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de modernizarea sistemului informațional utilizat în domeniul financiar-contabil;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidenței de gestiune;
- întocmește proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, pe surse de finanțare, în baza propunerilor formulate de compartimentele din structura organizatorică a muzeului;
- îndeplinește formalitățile de scădere din inventar a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de somaj, de sănătate și față de terți;
- execută controlul ierarhic operativ asupra activităților financiar-contabile;
- prezintă la solicitarea conducerii analiza rezultatelor financiare și a datelor evidenței contabile, precum și situația principalilor indicatori economico-financiar;
- organizează și efectuează conform prevederilor legale operațiunile de inventar a valorilor materiale și bănești și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară în scopul administrării cu eficiență a patrimoniului unității;
- introduce date în programul în sistem electronic SICO INTRANET pentru raportări lunare și trimestriale legate de activitatea financiar-contabilă;
- ia măsuri de a asigura accesul periodic la formarea profesională a personalului din subordine;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea Regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar;
- răspunde de modul de exercitare a activității de control financiar preventiv privind legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public;
- urmărește întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare;
- asistă instituția în cazul auditului desfășurat de autoritățile abilitate asupra situațiilor financiare;
- urmărește execuția cheltuielilor conform prevederilor bugetare;

- transmite electronic bugetul de venituri și cheltuieli în Forexbug;
- întocmește în CAB angajamentele precum și recepțiile pe articole bugetare;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate pe care a sesizat-o în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității instituției;
- menține legătura permanentă cu direcțiile de specialitate din Consiliul Județean Brașov pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a muzeului;
- efectuează programarea concediilor legale de odihnă a personalului din subordine;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de directorul instituției, în toate operațiunile economico – financiare;
- răspunde de recuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru aplicarea sancțiunilor financiare stabilite de manager sau consiliul de administrație;
- pune la dispoziția organelor de control, în baza dispoziției managerului, actele financiar – contabile;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu conducerea instituției și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face propuneri privind nivelul taxelor și tarifelor care constituie venituri ale bugetului local;
- organizează, asigură și verifică evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu legislația în vigoare;
- monitorizează evidența cheltuielilor conform prevederilor legale în vigoare, urmărind încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- verifică corelațiile din contul de execuție cu veniturile încasate și plățile nete efectuate, precum și soldurile conturilor de disponibilități cu veniturile nerealizate și creditele bugetare aprobate;
- analizează și avizează programul anual de achiziții publice pe baza situațiilor previzionale ale serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției ;
- îndeplinește, după caz atribuții privind calitatea de responsabil financiar în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- raportează execuția cheltuielilor proiectului cultural pe fiecare capitol bugetar.
- efectuează periodic control de gestiune la casierii, magazia de materiale, gestiuni bilete de intrare și publicații;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- evaluează personalul din subordine;

2. Controlul intern managerial:

- are calitatea de membru al Comisiei de monitorizare, comisie care are ca atribuții monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate-Resurse Umane-Administrativ;
- desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul serviciului pe care îl conduce;
- efectuează raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate-Resurse Umane-Administrativ;
- identifică obiectivele specifice pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului pe care îl conduce și face propuneri privind includerea lor în lista obiectivelor muzeului pe linie SCIM;
- identifică, în cadrul serviciului pe care îl conduce, acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice pe linia SCIM și le propune Comisiei de Monitorizare;
- identifică, în cadrul serviciului pe care îl conduce, și evaluează riscurile aferente obiectivelor care pot afecta realizarea acestora pe linia SCIM și le propune Comisiei de Monitorizare;
- ia la cunoștință și aplică procedurile existente la nivelul instituției;
- face propuneri de proceduri de lucru referitoare la activitatea serviciului pe care îl conduce;
- participă la revizuirea și actualizarea procedurilor de lucru specifice activității serviciului pe care îl conduce;
- aduce la cunoștința personalului din subordine procedurile de lucru specifice activității

- serviciului pe care îl conduce ;
- participă la raportarea anuală;

3. Formarea și perfecționarea profesională:

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

4. Atribuții privind GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să nu permită altor salariați accesul la datele personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în instituție;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

5. Securitatea fizică a instituției:

- semnalează imediat șefului ierarhic orice tentativă, eveniment de efracție sau de sustragere de bunuri în/din spațiile administrate de muzeu.

6. Legat de disciplina muncii, răspunde 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 Brașov, 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 măsura 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.

7. Alte atribuții:

- însușirea legislației din domeniul în care își desfășoară activitatea;
- folosește semnătura electronică conform prevederilor legale;
- cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru specifice activității;
- se îngrijește de buna funcționare a echipamentelor pe care le are în dotare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, PSI;
- respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- cunoașterea planului de organizare și asigurare a activității de evacuare în situații de urgență;
- face parte, ca membru, din Consiliul de Administrație al instituției;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.

Limite de competență:

- delegarea de atribuții: o persoană desemnată de conducerea instituției, după caz;
- 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 pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, corectitudinea documentelor întocmite.

Criteriile de evaluare a performanței salariatului:**A. Evaluarea activității profesionale**

Activitatea profesională se apreciază anual (exista 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) Capacitatea de a organiza;
- b) Capacitatea de coordonare;
- c) Capacitatea de control;
- d) Competență decizională;
- e) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) Capacitatea de analiză și sinteză;
- g) Creativitate și spirit de inițiativă;

B. Evaluarea activității persoanei care exercită control financiar preventiv propriu

Se face cu acordul entității publice care a emis acordul de numire. Entitățile publice transmit, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea conducătorului cu privire la evaluarea persoanei desemnate ce exercită controlul financiar preventiv propriu pe anul respectiv;
- copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu;
- numărul de operațiuni verificate și valoarea acestora;
- extrase din rapoartele auditului public intern și ale Curții de Conturi.


Sfera relațională:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul instituției;
 - colaborează cu membrii Comisiei de monitorizare, membrii Consiliului de Administrație, cu instituții publice (Consiliul Județean Brașov, Trezoreria, etc.), cu persoane juridice private (băncile)
 - superior pentru: personalul din subordine .
- b) Relații funcționale: cu personalul instituției
- c) Relații de control: -verificarea evidenței financiar-contabile, bugetare, control intern și management.
- d) Relații de reprezentare: drept de semnătura, cu mandat din managerului instituției-semnătura a doua;

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele și prenumele: Dr. Stănescu Alexandru

Funcția de conducere: Manager

Semnătura: .....
Data întocmirii: 07.10.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Balca Gheorghiza Rozalia

Semnătura:
Data luării la cunoștință: