

Anexa 1. Fișă de post - funcționari publici, cod F-038

Cod F-038  
Versiunea 1

Denumirea autorității sau instituției publice:  
**MUNICIPIUL ONEȘTI**  
**DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARA**  
Compartiment Buget – Contabilitate

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**Nicolae Gnatiuc**



FIȘA POSTULUI – funcționari publici  
nr. 1061 / 20.02.2019

### I. Informații generale privind postul<sup>1</sup>

- 1.1. Denumirea postului : INSPECTOR
- 1.2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei : De executie
- 1.3. Scopul principal al postului: sa aplice legislatia existenta privind inregistrarea cronologica si sistematica , prelucrarea si pastrarea informatiilor financiare

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

- 2.1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalenta in domeniul: Stiinte economice
- 2.2. Perfecționări (specializări):
- 2.3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel mediu
- 2.4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere):
- 2.5. Abilități, calități și aptitudini necesare : competența , spontaneitate , perseverența , devotament profesional , seriozitate , verticalitate
- 2.6. Cerințe specifice<sup>5</sup> (de ex.:călătorii frecvente, delegări, detașări): -
- 2.7. Competența managerială:

### III. Atribuțiile postului<sup>6</sup> :

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

### **3.1. Atribuții specifice:**

- 3.1.1. Tine evidenta cheltuielilor materiale pe capitolele bugetare
- 3.1.2. Tine evidenta propunerilor si ordonantariilor de plata pentru capitolele bugetare
- 3.1.3. Intocmeste contul de executie pentru capitolele bugetare
- 3.1.4. Tine evidenta debitorilor si creditorilor pe capitolele bugetara
- 3.1.5. Introduce in programul agreat de Ministerul Finantelor anexele la Darea de seama contabila trimestriala/anuala;
- 3.1.6. Introduce in programul Ministerului Finantelor raportarile lunare si situatiile transmise la Ministerul Finantelor
- 3.1.7. Inregistreaza facturi, extrase de trezorerie , intocmeste angajamente de plata, ordonantari, ordine de plata, dispozitii de plata si inregistreaza ordine de deplasare
- 3.1.8. Participa in baza dispozitiilor emise la sedintele de deschidere si evaluare, pentru licitatiile organizate de institutie cu raspundere numai in limita cunostintelor si competentelor ce rezulta din pregatirea profesionala conform cerintelor postului de executie.
- 3.1.9. Contribuie la intocmirea , circulatia si pastrarea documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii contabile. Indosariaza documentele, se preocupa de predarea lor la legat pentru arhivare, numeroteaza filele din dosare, intocmeste inventarul dosarelor si se ocupa de predarea lor pe baza de inventar si proces verbal la arhiva institutiei;
- 3.1.10. Raspunde administrative, disciplinar sau penal, dupa caz, precum si material in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-l revin
- 3.1.11. Pe langa sarcinile mentionate mai sus executa si alte lucrari si sarcini transmise de conducerea institutiei;

### **3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului**

- 3.2.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.2.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 3.2.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.2.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.2.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.2.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.2.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.2.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.2.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.2.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

- 3.2.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.2.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

### **3.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă**

- 3.3.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.3.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

## **IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 4.1. Denumire: Inspector
- 4.2. Clasa: I
- 4.3. Gradul profesional<sup>7)</sup>: superior
- 4.4. Vechimea în specialitate necesară<sup>8)</sup>: 7 ani

## **V. Sfera relațională a titularului postului:**

### **5.1. Sfera relațională internă:**

a) relații ierarhice:

- subordonat fata de : Primar , Administratorul public , Directorul Executiv d.e.f
- superior pentru : - nu este cazul

b) relații funcționale: de colaborare cu alte compartimente

c) relații de control: nu este cazul

d) relații de reprezentare: nu este cazul

### **5.2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: limitate conducator direct ierarhic
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

5.3. **Limite de competență<sup>9)</sup>** : Aplica legislația existentă privind înregistrarea cronologică și sistematică , prelucrarea și păstrarea informațiilor necesare în domeniul financiar contabil

<sup>7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8)</sup> Se va preciza vechimea necesară pentru postul respectiv nu vechimea în muncă a persoanei care ocupă inițial acest post

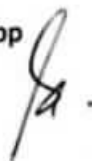
- 5.4. **Delegarea de atribuții :** - Pentru perioada cat titularul postului de la casieria centrala nu se afla la serviciu fiind in concediu medical sau de odihna preia atribuțiile acesteia.

## VI. Evaluarea activității profesionale

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anexat acestei fișe de post.

## VII. Întocmit de<sup>10)</sup> :

- 7.1. Nume și prenume: Ec Cristina Aurelia Plop  
7.2. Funcția publică de conducere:  
7.3. Semnătura : .....  
7.4. Data întocmirii: .....

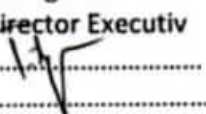


## VIII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 8.1. Nume și prenume:  
8.2. Semnătura: .....  
8.3. Data : .....

## IX. Contrasemnează<sup>11)</sup>:

- 9.1. Nume și prenume: Ec Daniel Tarlungeanu  
9.2. Funcția publică de conducere: Director Executiv  
9.3. Semnătura .....  
9.4. Data .....



<sup>10</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>11</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărârea nr. 611/2008.