

Denumirea autorității sau instituției publice:

Aprob

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI IAȘI

Director executiv,

Biroul: *Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane*

ing. Victor Bogdan DAVIDEANU

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: evidența contabilă și operativă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul *științe economice*;
2. Perfecționări (specializări): perfecționări impuse de adaptarea sistemului contabil la standardele europene de contabilitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe PC (Word, Excel, Outlook, internet)/ECDL – *nivel mediu*;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi de circulație internațională/*nivel mediu*;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - seriozitate și conștiinciozitate;
 - dorința de autoperfecționare;
 - capacitatea de asumare a răspunderii;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - disponibilitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice: disponibilitatea pentru plecare în delegații pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, atunci când este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. întocmește statele de plată privind salariile angajaților instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. întocmește documentele de plată, prin bancă, pentru *Cheltuieli de personal*, pe baza statelor de plată și efectuează plățile conform prevederilor legislative, respectând data de plată a drepturilor salariale, stabilită către ordonatorul ierarhic superior;
3. întocmește angajamentele legale și ordonanțările de plată, pentru *Cheltuieli de personal*, conform prevederilor legale în vigoare;
4. întocmește declarația statistică lunară S2 și asigură transmiterea acesteia Direcției Generale de Statistică;
5. întocmește toate declarațiile statistice în legătură cu drepturile salariale și asigură transmiterea acestora termen la instituția care le solicită;

6. întocmește adeverințe pentru personalul unității;
7. întocmește dosarul pentru recuperarea sumelor de la Casa de sănătate pentru indemnizațiile aferente concediilor medicale și asigură depunerea acestuia în termen;
8. întocmește actele de plată, în numerar, pentru *Cheltuieli de Personal*, pe baza deconturilor depuse de către angajații instituției;
9. preia registrele de casă pentru *Cheltuieli de Personal*, verifică actele corespunzătoare și efectuează îndosărirea acestora;
10. ține evidența extracontabilă a încasărilor din tarife de mediu, în numerar și prin virament;
 - verifică registru *Casa-tarife mediu*, preia și îndosariază actele aferente, întocmește foaia de vărsământ aferentă încasărilor din ziua precedentă;
 - întocmește lunar borderourile de încasări și plăți pentru conturile *Casa-tarife de mediu* și *Banca-tarife de mediu*;
11. conduce evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe:
 - primește și înregistrează în evidența contabilă NIR-urile și bonurile de consum, primite de la gestionar;
 - întocmește, verifică și listează lunar balanțele contabile analitice ale conturilor de materiale, obiecte inventar și mijloace fixe;
 - efectuează lunar punctajul între fișele de magazie și evidența contabilă și întocmește procesul verbal aferent;
 - răspunde de corectitudinea soldurilor conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
12. efectuează valorificarea inventarierii, înregistrând în evidența contabilă rezultatele acesteia;
13. întocmește procesele verbale de casare pe baza documentelor primite de la gestionarul unității și comisia de inventariere, le transmite spre aprobare organului ierarhic superior, urmând ca după aprobarea acestora să procedeze la înregistrarea în contabilitate a casărilor;
14. ține evidența cantitativ-valorică a principalelor consumuri ale unității referitoare la asigurări auto precum și evidența parcului auto;
15. întocmește planul de întreținere, revizii, reparații, aprovizionare piese de schimb și asigurare pentru mijloacele de transport din dotarea unității;
 - urmărește efectuarea tuturor reviziilor tehnice la termenele legale;
 - asigură fundamentarea pentru întreținerea și repararea mijloacelor de transport din dotare;
 - întocmește notele de fundamentare pentru asigurările auto și pentru roviniete, în termen;
16. întocmește fișa de evidență pentru fiecare autoturism din dotarea unității, pentru asigurare auto, revizii obligatorii, reparații, etc.;
17. calculează foile de parcurs, FAZ zilnic și urmărește încadrarea în normele de combustibil;
 - stabilește consumul de carburant și stocul rămas în rezervor la sfârșitul lunii;
 - ține evidența foilor de parcurs, FAZ-urilor, precum și situația stocului de carburant lunar pe total, cât și pe fiecare autoturism în parte;
18. asigură integritatea documentelor pe care le prelucrează și le arhivează conform legislației în vigoare;
19. colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi și ale altor instituții abilitate, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
20. realizează pentru activitățile specifice procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
21. îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful direct sau de directorul instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de șeful de birou și directorul executiv.
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile/birourile/compartimentele de specialitate
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: raportare, furnizare de date la cerere
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență: conform competențelor delegate de către superiorul ierarhic și de către conducătorul instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: conform competențelor delegate de către superiorul ierarhic.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția.....
3. Semnătura
4. Data.....