

FIȘA POSTULUI

Nr. II/ /2018

Id:

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: ține contabilitatea cheltuielilor bugetare aprobate în bugetul general al județului cu privire la evidența disponibilităților în casierie, la trezorerii și instituții de credit.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări): în domeniul contabilității
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu: Windows, Microsoft Office, Internet.
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Inițiativă**- Influențarea activă a evenimentelor în locul acceptării lor în mod pasiv; sesizarea oportunităților și acționarea în consecință. Trece la acțiune.
 - **Atenție la detaliu** - Îndeplinirea totală a unei sarcini sau responsabilități, prin atenție față de toate aspectele implicate, indiferent de dimensiunea lor.
 - **Independență**- Acțiuni bazate mai degrabă pe propriile convingeri decât pe dorința de a face plăcere cuiva. Disponibilitatea de a se opune "liniei partidului".
 - **Analiză numerică** - Abilitatea de a analiza, organiza și prezenta date, de ex. date financiare și statistice.
 - **Standarde de lucru** - Stabilirea unor țeluri înalte sau a unor standarde ridicate de performanță pentru propria persoană, pentru alții și pentru organizație. Nesatisfăcut de o performanță medie.
 - **capacitatea de a rezolva eficient problemele**
 - **asumarea responsabilității**
 - **preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual**
 - **Lucru în echipă** – Dorința de a face ca membru dintr-o echipă în care nu este în mod necesar conducătorul sau chiar și atunci când echipa lucrează în mod evident la ceva ce nu îl au sau o interesează în mod direct și personal.

6. Cerințe specifice: deplasări în județ și în afara județului, ocazional în străinătate prin transport public, sau autoturism pus la dispoziție, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții, lucru pe teren.

7. Competență managerială: Nu este cazul

Atribuțiile postului:

Atribuții Zilnice:

8:00-9:00	<ul style="list-style-type: none">• verifică emailurile primite, stadiul sarcinilor din sistemul de monitorizare MyTask,• în funcție de prioritățile pentru ziua în curs și conform celor solicitate de superiorii direcți își stabilește activitatea zilnică,
9:00-10:00	<ul style="list-style-type: none">• rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale
10:00-10:30	<ul style="list-style-type: none">• evidența și contabilitatea cheltuielilor bugetare privind deplasările interne și externe inclusiv urmărirea avansurilor spre decontare ridicate în acest scop atât pe delegație.• urmărirea avansurilor spre decontare ridicate în acest scop atât pe delegație (global) cât și pe indivizi (delegați)
10:30-15:30	<ul style="list-style-type: none">• ține contabilitatea creditelor interne, însoțite de detalierea cheltuielilor pe clasificarea economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita• ține contabilitatea cheltuielilor derulate pe titlurile 51 "transfer între unități ale administrației publice" și 59 "alte cheltuieli" bugetului pentru activitatea proprie a consiliului județean; toate capitolele.• ține evidența cheltuielilor derulate pe titlul 20 "cheltuieli materiale" capitolul 60.02, și 61.02.
15:30-16:00	<ul style="list-style-type: none">• primirea, analiza și arhivarea documentelor privind domeniul de activitate,• verifică și actualizează stadiul sarcinilor din sistemul de monitorizare MyTask,

Atribuții săptămânale:

Luni	<ul style="list-style-type: none">• verifică termenele limită stabilite pentru săptămâna în curs și pregătește rezolvarea sarcinilor/ respectarea acestor termene conform sistemului MyTask și conform prevederilor legale,
Marti	<ul style="list-style-type: none">• rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale
Miercuri	<ul style="list-style-type: none">• rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale

Joi	<ul style="list-style-type: none"> • rezolvare sarcini zilnice conform responsabilităților specifice sau generale
Vineri	<ul style="list-style-type: none"> • participă la ședința săptămânala a direcției generale • participă la prezentarea sau/prezintă legislația nou apărută pe domeniul său de activitate în cadrul ședinței săptămânale de pregătire profesională continuă. • asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie

Atribuții lunare/ anuale/ periodice:

până la data de 10 a fiecărei luni	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor bugetare privind deplasările interne și externe. • Urmărirea avansurilor spre decontare ridicate în acest scop atât pe delegație (global) cât și pe indivizi (delegație)
până 15 a fiecărei luni	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și depunerea rapoartelor lunare • Evidența cheltuielilor derulate pe titlul 20 "cheltuieli materiale" capitolul 60.02, și 61.02. • Ține contabilitatea creditelor interne, însoțite de detalierea cheltuielilor pe clasificarea economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita. • Ține contabilitatea cheltuielilor derulate pe titlurile 51 "transfer între unități ale administrației publice" și 59 "alte cheltuieli" bugetului pentru activitatea proprie a consiliului județean, toate capitolele.
până 20 a fiecărei luni	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și transmiterea în Sistemul de raportare națională a situațiilor lunare – Balanța de verificare; Plăți restante și situația numărului de posturi
Trimestrial	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea situațiilor trimestriale – Bilanț trimestrial; Anexe
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • participă la inventarierea anuală a patrimoniului • elaborează anual raportul propriu de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al instituției; • asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> • participă la ședințele organizate de direcția economică în domeniul său de activitate și redactează procesul verbal al ședințelor, care va fi transmis ulterior participanților, devenind astfel sarcini obligatorii pentru aceștia;
Periodic	<ul style="list-style-type: none"> •
până la 31 decembrie	<ul style="list-style-type: none"> •

Atribuții de responsabil de contract și alte atribuții: nu este cazul

Atribuții specifice compartimentului:

1. ține contabilitatea cheltuielilor derulate pe titlurile 51 "transfer între unități ale administrației publice" și 59 "alte cheltuieli" bugetului pentru activitatea proprie a consiliului județean; toate capitolele
2. ține evidența cheltuielilor derulate pe titlul 20 "cheltuieli materiale" capitolul 60.02, și 61.02
3. în baza documentelor justificative ține evidența și contabilitatea cheltuielilor bugetare privind deplasările interne și externe inclusiv urmărirea avansurilor spre decontare ridicate în acest scop atât pe delegație (global) cât și pe indivizi (delegați);
4. în baza documentelor justificative ține evidența și contabilitatea cheltuielilor bugetare privind deplasările interne și externe inclusiv urmărirea avansurilor spre decontare ridicate în acest scop atât pe delegație (global) cât și pe indivizi (delegați);
5. ține contabilitatea creditelor interne, însoțite de detalierea cheltuielilor pe clasificția economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita
6. lunar confruntă evidențierea soldurile la bănci, a creditelor Consiliului Județean Harghita.
7. participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Harghita în general și anexele:7 B; 14 B (pe capitole și surse de finanțare) în special;
8. Întocmirea și transmiterea prin Forexbug a conturilor de execuție lunare, nontrezor, la instituțiile de credit pentru Consiliul Județean .

Atribuții generale:

9. ține contabilitatea cheltuielilor bugetare aprobate în bugetului general al județului: bugetul local, fondurilor externe nerambursabile, bugetul creditelor
10. ține contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
11. răspunde de derularea încasărilor și plăților prin casierie și prin conturile de disponibil deschise pe numele instituției;
12. organizează și conduce evidența contabilă a: încasărilor , plăților, și cheltuielilor bugetului fondurilor externe nerambursabile, a bugetului creditelor interne și a veniturilor și cheltuielilor;
13. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean Harghita și în colaborare cu Compartimentul venit și încasare creanțe centralizează situațiile financiare ale subunităților cuprinse în bugetul general consolidat și depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice Harghita în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul de Finanțe;
14. întocmește și depune la Compartimentul buget situația contului de execuție a bugetului creditelor interne, însoțite de detalierea cheltuielilor pe clasificția economică pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
15. întocmește și raportează lunar Ministerului Economiei și Finanțelor situația privind

- finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului;
16. actualizează, pe întreaga durată a serviciului datoriei publice locale, datele cu privire la finanțări rambursabile interne sau externe și asigură publicarea acestor date pe pagina de internet a Consiliului Județean Harghita;
 17. întocmește și depune la Compartimentul buget situațiile privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita
 18. colaborează cu Direcția generală patrimoniului în vederea prelucrării informațiilor cu privire la situația patrimonială a instituției, a domeniului public și privat al județului;
 19. conlucrează cu Compartimentul buget în vederea furnizării, la cerere, a informațiilor necesare execuției sau elaborării bugetului, întocmirii unor rapoarte, studii și analize;
 20. asigură reflectarea în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, în condițiile legii;
 21. furnizează datele scriptice pentru inventarele patrimoniale periodice și conlucrează la valorificarea și consemnarea rezultatelor;
 22. inițiază măsurile necesare pentru protejarea activelor și resurselor financiare;
 23. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate în vederea executării bugetului județului;
 24. virează obligațiile de plată către bugetul general consolidat aferente indemnizațiilor consilierilor județeni, indemnizațiile membrilor ATOP, indemnizațiile de concurs, indemnizațiile membrilor birourilor electorale, etc.
 25. răspunde de derularea în bune condiții a Programului de aprovizionare cu produse lactate și panificație pentru elevi și preșcolari și a Programului de încurajare a consumului de fructe în școli – decontarea lunară a programului, colaborare permanentă cu furnizorii și unitățile de învățământ;
 26. asigură arhivarea actelor în cadrul compartimentului;
 27. elaborează și actualizează procedurile cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 28. îndeplinește și alte atribuții repartizate de președintele Consiliului Județean Harghita.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
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:
 - i. subordonat față de: directorul general adjunct și director general
 - ii. superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu personalul Consiliului Județean Harghita din celelalte compartimente
- c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita.
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita .
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către conducerea Consiliului Județean Harghita .

3. Limite de competență: în limitele impuse de structura ierarhică a instituției.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- a. **Poate fi înlocuit de:**
- b. **Poate înlocui:**

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

Luat la cunoștință de înlocuitori

Numele și prenumele: Semnătura: Data:	Numele și prenumele: Semnătura: Data:
---	---

Contrasemnează (superiorul pentru întocmit):

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

Vizat: Direcția generală management: