



INSTITUTIA CU PERSONALITATE JURIDICA	CENTRUL CULTURAL "ELENA ROIZEN"	APROB PRIMAR, GEORGE SCUPRA
SERVICIUL		
BIROUL		
COMPARTIMENTUL	CONTABILITATE SI RESURSE UMANE	

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **INSPECTOR DE SPECIALITATE-COMPARTIMENTUL**

### **CONTABILITATE SI RESURSE UMANE**

3. Gradul profesional:II
4. Scopul principal al postului:

### **B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: **S** (studii superioare) atestate cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: autocontrol, obiectivitate, capacitate de organizare si planificare a activitatilor pe termen lung, gandire logica, , capacitate de concentrare, rezistenta la stress si situatii limita etc.
6. Cerinte specifice:
7. Competenta manageriala-
- 8.Locul de munca: Centrul Cultural "Elena Roizen"
9. Programul de lucru: 8-16 ( 40 ore/saptamana)
10. Deplasari curente: 11. Incadrarea in conditii de munca: normale
12. Riscuri implicate de post:-
13. Compensari:-

### **C. Atributii**

- Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar prin casieria unității,având calitatea de persoană împuternicită să efectueze aceste operațiuni. Are atribuții de gestionar de mijloace bănești și alte valori potrivit legii.
- Eliberează chitanțe cu regim special ori de câte ori se impune
- Efectuează depunerile la termenele legale a sumelor reprezentând venituri bugetare încasate în numerar

- Completează Registrul de casă și îl predă a doua zi la contabilitate împreună cu documentele justificative. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a atribuțiilor ce îi revin și de păstrarea documentelor până la arhivare.
- Întocmește, transmite și urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF
- Întocmește angajamentele bugetare globale și ordonanțările de plată pentru plata salariilor și a celorlalte drepturi salariale ale personalului
- Întocmește propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale și ordonanțările de plată pentru plata bunurilor și serviciilor
- Întocmește documentele legale de lichidare a cheltuielilor
- Întocmește documentele de plată a contribuțiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate pentru aparatul propriu
- Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe și mișcarea acestora
- Ține evidența analitică și sintetică a obiectelor de inventar
- înregistrează intrările și ieșirile din patrimoniul aparatului propriu
- întocmește situațiile necesare pt. efectuarea inventarierii patrimoniului conform prevederilor legale
- Ține evidența în programul de contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și se ocupă periodic de actualizarea acestuia
- Respectă aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și participă la instructajele efectuate privind normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor
- Îndeplinește atribuții privind arhivarea documentelor pe care le gestionează
- Întocmește proceduri proprii de lucru pentru activitățile cuprinse în fișa postului, cât și actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare
- Gestionează, conform dispozițiilor legale și ale Regulamentului de funcționare a instanțelor judecătorești, materialele de întreținere, imprimare, registre, rechizite și birotică
- Execută orice alte atribuții stabilite de către superiori, ce nu contravin dispozițiilor legale în vigoare

#### **D. Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de: sef serviciu, consiliul local al orasului Ovidiu - superior pentru:
  - b) Relatii functionale:
  - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
  - a) cu autoritati si institutii publice: ANAF, Casa Judeteana de Pensii etc
  - b) cu organizatii internationale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competent