Centrul Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi Serviciul Economic, Resurse Umane, Tehnic şi Logistic Compartiment Contabilitate, Achiziţii Publice	Aprob,

FIŞA POSTULUI
Nr.

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuţie
2. Denumirea postului: Consilier
3. Grad profesional: I
4. Scopul principal al postului: realizarea contabilităţii instituţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de Licenţă sau echivalentă
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): foarte bun
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: aptitudini de comunicare; aptitudini de a lucra cu documente; planificarea şi organizarea activităţii; rapiditate,eficienţă, precizie, meticulozitate, corectitudine.
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

- Organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite în buget, drept alimentare cu mijloace băneşti, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- Întocmeşte toate documentele de plată privind cheltuielile curente şi cheltuielile de investiţii din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând masurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace băneşti, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- întocmeşte toate documentele de plată privind cheltuielile curente şi cheltuielile de investiţii din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc);
- urmărește și efectuează toate obligațiile de plată prevăzute de lege;
- primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor;
- întocmește conturile lunare de execuție a bugetului;
- întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;
- întocmește documentele de plată pentru celelalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihna, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;
- asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum si lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.
- Urmărește, împreună cu Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice și cu Compartimentul Tehnic și Logistic, ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și a altor drepturi salariale să se încadreze în alocările bugetare prevăzute în acest scop;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale instituției dovedind respect și spirit de echipă, în vederea gestionării tuturor problemelor legate de funcționarea instituției, de derulare la timp și în bune condiții a acțiunilor culturale ale C.J.C.C. Călărași;
- Respectă și aplică prevederile legale referitoare la sănătate și securitate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor, generale și specifice activităților Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași. Aplica normele de protecție a mediului pe tot parcursul activitatii sale.

- Informează în scris pe cale ierarhică (director adjunct, manager) asupra deficienţelor şi dificultăţilor apărute în sfera proprie de activitate sau în relaţiile de colaborare în cadrul instituţiei, propunând variante şi soluţii de rezolvare.
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmeşte.
- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
- Comunică în scris, conducerii instituţiei, orice alte angajamente existente care ar putea afecta îndeplinirea propriilor sarcini de serviciu, care ar putea creea o stare de incompatibilitate sau ar putea afecta buna desfăşurare a activităţilor culturale ale instituţiei în care este angajat.
- Realizarea, cu promptitudine, a sarcinilor de serviciu, a transmiterea informaţiilor etc, asigurndu-se îndeplinirea acestora in timp util, fără a aduce prejudicii de întârziere sau de orice alt fel asupra activităţii instituţiei în care este angajat.
- Dovedeşte integritate morală şi etică profesională în toate acţiunile pe care le desfăşoară în cadrul instituţiei, în relaţiile cu colegii sau cu persoane fizice sau juridice din exterior.
- Nu solicită şi nu acceptă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje, atât în Municipiul Călăraşi cât şi cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu.
- Evită exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
- Se perfecţionează continuu din punct de vedere profesional şi se pune la punct cu toate prevederile actelor normative care apar pe parcurs referitoare la domeniul de activitate.
- Respectă atribuţiile ce îi revin conform prezentei fişe a postului, precum şi oricăror altor atribuţii ce îi sunt delegate de către conducere, verbal sau prin nota de serviciu.
- Realizează/Îndeplineşte orice sarcină de serviciu primită de la superiorii ierarhici verbal sau în scris.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul Intern (ROI) al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) al Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi.
- Îşi desfăşoară activitatea la toate sediile/birourile Centrului Judeţean de Cultură şi Creaţie Călăraşi, sau în orice altă locaţie unde instituţia are acţiuni/evenimente, după caz.

Actualizarea atribuţiilor se va face în funcţie de modificările organizatorice, pe baza notei de serviciu, care vor face parte integrantă din fişa postului.

Fişa postului este anexă la contractul individual de muncă .

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şefului de serviciu, Managerului instituţiei
- superior pentru: Nu este cazul
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele şi punctele de lucru
c) Relaţii de control: Nu este cazul
d) Relaţii de reprezentare: în limita atribuţiilor stabilite de Şefului de serviciu, Managerului instituţiei

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita atribuţiilor stabilite de Managerul instituţiei
b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c) cu persoane juridice private: în limita atribuţiilor stabilite de Managerul instituţiei

3. Delegarea de atribuții și competentă*****:
E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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