


| | |
|---|---|
| CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII CARAȘ-SEVERIN | SE APROBĂ DIRECTOR EXECUTIV BRĂILĂ DORIN GHEORGHE |
| DIRECȚIA: Direcția Economică și Evidență Contribuabili |  |
| SERVICIUL: | |
| BIROUL: Financiar -contabil | |
| COMPARTIMENTUL: | |

FIȘA POSTULUI Nr.

I. Informații generale privind postul:

| | | |
|--|--|-----|
| 1. Denumirea postului | EXPERT | |
| 2. Nivelul postului | Funcție publică de conducere | - |
| | Funcție publică de execuție | -da |
| | Post sensibil (cheie) | -da |
| 3. Scopul principal al postului | Realizarea activitatii financiar contabile | |

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

| | | |
|--|---|-----|
| 1. Studii de specialitate | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent: | -da |
| | Studii superioare de scurtă durată | - |
| | Studii superioare de specialitate | - |
| | Studii medii | - |
| 2. Perfecționări (specializări) | In domeniul specific initiate si finantate de CNPP | |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, INTERNET) | a) Necesitate: -da b) Nivel: - avansat: - - mediu: -da - de bază: | |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) | a) Necesitate: -nu b) Nivel: - avansat: - mediu: | |

| | |
|---|---|
| | - de bază: |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | a) capacitate de analiză și sinteză: -da |
| | b) capacitate de muncă și efort prelungit: -da |
| | c) adaptare la complexitatea muncii: -da |
| | d) gestionarea și menținerea spiritului de echipă: -da |
| | e) capacitatea de a realiza cât mai corect obiectivele (corectitudine): -da |
| | f) capacitate de analiză, sinteză, însoțite de aptitudini de comunicare scrisă și orală: -da |
| | g) discernământ: -da |
| | h) înalte standard de probitate profesională și etică-da |
| 6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.) | 1) delegări (deplasări în teritoriu): ocazional 2) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii: da 3) responsabilitate, amabilitate și prestață în relațiile cu agenții economici și publicul solicitant: da |
| 7. Competența managerială | a) cunoștințe de management:-nu |
| | b) calități și aptitudini managerial_-nu |

III. Descrierea activității corespunzătoare postului:

| | |
|--|---|
| 1. Atribuțiile postului | Se stabilesc pe baza activităților compartimentului în conformitate cu ROF, ROI și Procedurile aprobate și respectând circuitul documentelor aferente |
| A. Atribuții principale exercitate : | |
| (1) Întocmește notele contabile la Fondul de risc și accidente și ale Bugetului de stat în baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente; | |
| (2) Urmărește, centralizează și contabilizează cheltuielile efectuate din Fondul de risc și accidente și ale Bugetului de stat; | |
| (3) Ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor efective și a plăților efectuate din Fondul de risc și accidente și pt bugetul de stat; | |
| (4) Întocmește lunar situația privind executia bugetara precum și monitorizarea cheltuielilor de personal pentru bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat cat și pentru Fondul de risc și accidente; | |
| (5) Întocmește contabilitatea primara și notele contabile pe baza documentelor justificative primite de la celelalte compartimente sau persoane competente pentru operațiunile privind bugetul de stat și ale fondului de risc și accidente; | |

- (6) Întocmește balanța bilanțului și contul de execuție ale bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și ale fondului de risc și accidente, conform cu prevederile legale în vigoare și întocmește toate anexele conform și la termenele cerute de CNPP;
- (7) Întocmește orice altă situație cu privire la executarea Fondului de risc și accidente cerută de CNPP sau de legislația în vigoare cu privire la domeniul atribuțiilor proprii;
- (8) Ține evidența contabilității veniturilor primite conform anexei B de la Administrația Finanelor Publice;
- (9) Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea serviciului;
- (10) Exerciți activitatea de control financiar preventiv, conform deciziei Directorului executiv;
- (11) Respectă normele de PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare.

B. – Atribuțiile generale ale personalului Casei Județene de Pensii Caraș-Severin:

- (1) Sesizează disfuncționalitățile ce apar în prelucrarea generală a datelor în sistemul de evidență electronic și administrarea bazei de date, întocmește referat și prezintă situația coordonatorului activității șefului ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun
- (2) Asigură informatizarea activității proprii, conform strategiei CNPP;
- (3) Participă la arhivarea, ordonarea documentelor rezultate din activitatea atât a compartimentului, cât și a direcției economice, la dispoziția directorului executiv, a documentelor rezultate din activitatea altor compartimente ale CJP. Ia toate măsurile pentru păstrarea documentelor în bune condiții;
- (4) Preia automat sarcinile de serviciu ale personalului din cadrul compartimentului care lipsește temporar din instituție, iar în fișa postului nu este prevăzut un înlocuitor;
- (5) Urmărește realizarea indicatorilor de performanță și transmite directorului executiv adjunct situația datelor compartimentului spre avizare;
- (6) Păstrează și răspunde de utilizarea și conservarea în condiții corespunzătoare a bunurilor primite în dotare, anunțând de îndată orice prejudiciu, mișcare sau transfer a bunurilor, persoanei desemnate cu evidența acestora.

C. – Alte atribuții din domeniul său de activitate:

- (1) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- (2) Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul executiv, prin decizie/dispoziție.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

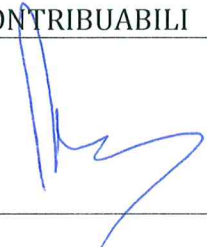
| | |
|---|---------------------------|
| 1. Denumire | EXPERT |
| 2. Gradul profesional | SUPERIOR |
| 3. Clasa de salarizare | |
| 4. Gradația | 5 |
| 5. Vechimea în specialitate necesară | 7 ani |
| 6. Locul de muncă | Biroul financiar contabil |

V. Sfera relațională a titularului postului

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Sfera relațională internă: | |
| a) Relații ierarhice: | - subordonat față de Directorul executiv adjunct, directorul executiv, șeful biroului financiar contabil din CJP Caraș Severin, în exercitarea atribuțiilor în cadrul |

| | |
|--|---|
| | compartimentului financiar contabil |
| | - superior pentru- |
| b) Relații funcționale: | Cu funcții și structuri (servicii, birouri, compartimente) privind realizarea atribuțiilor cu privire la realizarea obiectului de activitate al compartimentului și instituției |
| c) Relații de control: | Agenti economici, persoane fizice în limita legii și competențelor și Deciziilor directorului executiv |
| d) Relații de reprezentare: | Persoane fizice, juridice, instituții în legătură cu sarcinile și conform cu limitele competenței |
| 2. Sfera relațională externă: | |
| a) cu autorități și instituții publice: | CNPP, DGFP, CJASS. |
| b) cu organizații internaționale: | - |
| c) cu persoane juridice private: | -Agenti economici |
| 3. Limite de competență | |
| a) Libertatea decizională | - Beneficiază de libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; |
| b) La nivelul atribuțiilor transmise: | - Semnează pe lucrările întocmite care vor fi transmise la compartimentele ce le prelucrează cu viza persoanei desemnate sau prevăzută de lege, după caz; |
| 4. Delegarea de atribuții și competență | |
| a) Stabilite de lege | Prevăzute de dispozițiile legale |
| b) Stabilite de conducătorul instituției | Prin decizie/dispoziție/rezoluție scrisă |
| c) Atribuții delegate: -Înlocuiește la exercitarea atribuțiilor curente în cadrul compartimentului financiar contabil salariații din cadrul compartimentului, în cazul absenței motivate a acestora cu excluderea incompatibilităților și cu respectarea principiului separării atribuțiilor și conform cu dispozițiile scrise ale șefului ierarhic. | |
| d) Delegare de competențe: Nu | |

| | |
|--|---------------|
| Întocmit de: | |
| 1. Numele și prenumele : | CRETU FLAVIUS |
| 2. Funcția publică de conducere | SEF BIROU |
| 3. Semnătura (și ștampila) | |
| 4. Data întocmirii | |
| Luat la cunoștință de către ocupantul postului: | |
| 1. Numele și prenumele | |
| 2. Funcția publică de execuție | EXPERT |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 3. Semnătura | |
| 4. Data luării la cunoștință | |
| Avizează și Contrasemnează | |
| 1. Numele și prenumele | MALITA MANUELA |
| 2. Funcția publică | DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT DIRECTIA ECONOMICA , EVIDENTA CONTRIBUABILI |
| 3. Semnătura (și ștampila) |  |
| 4. Data contrasemnării | |