

**CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO CLUJ**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 11**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector de specialitate IA, COR 242203**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: conducerea evidenței contabile conform legislației în vigoare
4. Compartimentul: Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea economic
2. Perfecționări (specializări): - expert contabil
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excell, Internet – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
6. Cerințe specifice: vechime min.7 ani
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Conduce evidenta analitica a creditelor bugetare pe an cu defalcarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
2. Intocmeste lunar contul de executie a cheltuielilor din bugetul local pe feluri de cheltuieli pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in concordanta cu executia de casa a bugetului intocmite de Trezoreria Cluj;
3. Efectuează virările de credite necesare bunei functionari a serviciului;
4. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Serviciului;
5. Pentru fiecare plată întocmește anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
6. Lunar intocmeste statele de plata si asigura depunerea declaratiilor aferente;
7. Lunar, calculează amortizarea activelor fixe din evidență;
8. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;
9. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe, materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniu;
10. Întocmește lunar, bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;

11. Întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie;
12. Întocmește trimestrial, ca anexă la Situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizatoare pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
13. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
14. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise
15. Întocmește, lunar, fișele de cont sintetice și analitice;
16. Executa controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie, prin anexarea registrului de casa cu documentele însoțitoare la actele contabile și periodic controlul inopinat asupra numeralului existent, în concordanță cu soldul scriptic din registrul de casa;
17. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente ;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de seful de serviciu;
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Respectă Regulamentul intern;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Serviciului
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și cu personalul din serviciului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu conducătorii serviciilor publice de interes județean din cadrul Consiliului Județean Cluj

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor de serviciu

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor de serviciu

3. Limite de competență: date de atribuțiile de serviciu

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Fratila Gheorghe

2. Funcția publică de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii 29.02.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Cuibus Roxana

2. Semnătura

3. Data 29.02.2016