

## EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI VACANT DE CONTABIL-ȘEF (S), GR. II

### *ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (Sarcini – competențe și responsabilități de serviciu):*

1. Coordonează și răspunde de activitatea Financiar -Contabilă și Administrativă;
2. Întocmește anual, împreună cu managerul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza notelor de fundamentare, vizate de persoanele în drept;
3. Asigură întocmirea bilanțurilor contabile conform reglementărilor în vigoare și le verifică;
4. Supune anual Proiectul de Buget, Planul de achiziții de bunuri, lucrări și servicii, avizării managerului Școlii Populare de Arte și Meserii „Vespasian Lungu”, aprobării CA și ordonatorului principal de credite;
5. După aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către Consiliul Județean Brăila supune aprobării CA defalcarea cheltuielilor pe subdiviziuni bugetare ;
6. Exerciță controlul financiar propriu și vizează și aplică ștampila de CFP pe documentele menționate în „Cadrul General al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv” conform legislației în vigoare;
7. Prezintă Situațiile Financiare anuale și Execuția bugetară spre aprobare managerului Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu";
8. Asigură urmărirea execuției bugetare pe structura de cheltuieli și informează periodic managerul instituției asupra stadiului execuției;
9. Urmărește efectuarea cronologică a tuturor plăților în condiții de legalitate;
10. Verifică Registrul de casă zilnic privind corectitudinea înregistrărilor efectuate în cadrul acestuia; existența semnăturilor și a ștampilelor pe documentele justificative; existența semnăturilor de primire și eliberare a sumelor de către casier și beneficiar pe documentele specifice; verificarea aplicării ștampilei "ACHITAT" de către casier, a existenței vizelor CFP și "BUN DE PLATĂ" prin aplicarea sigiliilor, a corectitudinii stabilirii soldului de casă și întocmirea componentei soldului de casă și alte verificări specifice și necesare;
11. Efectueaza controlul inopinant al casieriei cel puțin o data pe luna, conform Decretului 209/1976 privind regulamentul operatiunilor de casa (art.46);
12. Asigură mijloacele materiale și financiare pentru dotarea necesară protecției și securității împotriva incendiilor;
13. Corelează și verifică datele înscrise în factură, cu studiul de ofertă sau hotărârea de acceptare a ofertelor, cu comanda sau contractul de vânzare-cumpărare și cu oferta, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale , pentru achizițiile efectuate și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
14. Urmărește economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care se realizează cheltuielile la nivelul unității și face propuneri conducerii pentru îmbunătățirea activității;
15. Răspunde și certifică conform O.G. nr 119/1999 actualizată, privind controlul intern și Controlul Financiar Preventiv, în privința "**realității, regularității și legalității**", documentele justificative și poate desemna un înlocuitor în acest scop;
16. Întocmește "Propunerea de angajare a cheltuielilor" (Anexa 1); "Angajamentul bugetar" (Anexa 2) pentru rezervarea creditelor bugetare și "Ordonanțarea la plată" (Anexa 3) conform Ordinului 1792/2002 și le avizează;
17. Urmărește încadrarea în creditele bugetare, privind achizițiile efectuate în limitele disponibilului pe articolele bugetare ;
18. Întocmește "Monitorizarea cheltuielilor de personal" și alte situații solicitate de ordonatorul principal de credite;
19. Verifică înscrisurile în Registrul CFP cronologic și sistematic;

20. Verifică și colaborează la întocmirea listelor de investiții-dotări independente în baza memoriilor justificative întocmite pe baza referatelor aprobate de conducere, și asigură transmiterea lor către Consiliul Județean spre aprobare în timp util ;
21. După aprobarea listelor, asigură elaborarea documentațiilor necesare organizării procedurii de achiziție conform normelor legale;
22. Organizează, cu respectarea prevederilor legale, procedura de achiziții de bunuri, lucrări, servicii, în raport cu planul de achiziții și solicitărilor;
23. Propune componența comisiilor de recepție a bunurilor, inventarierii anuale (și de câte ori se impune, conform legislației în vigoare) a gestiunilor din cadrul instituției și a comisiilor de casare ;
24. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu tot personalul;
25. Propune spre aprobare managerului instituției, cererile de concediu de odihnă, cererile de învoiri ale personalului din cadrul serviciului, după efectuarea mențiunilor necesare privind persoana înlocuitoare;
26. Propune spre aprobare managerului instituției, cererile pentru acordarea timpului liber corespunzător orelor suplimentare în funcție de disponibilul existent ;
27. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Consiliul Județean Brăila și de conducerea instituției;
28. Întocmește și supune aprobării managerului instituției „Fișa postului” pentru întreg personalul care se află în directa subordonare;
29. Avizează și propune spre aprobare managerului instituției evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului aflat în directa subordonare ; face propuneri pentru atribuirea salariilor de merit, a premierilor sau alte drepturi, după caz, prevăzute de legislația în vigoare ;
30. Propune managerului instituției, promovarea în treaptă profesională a personalului direct subordonat, conform normelor legale;
31. Se documentează temeinic asupra operațiunilor efectuate studiind legislația în vigoare;
32. Urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Județean Brăila ;
33. Se preocupă de implementarea standardelor privind elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor scrise și formalizate în cadrul biroului financiar contabil și tehnic administrativ;
34. Face parte din Consiliul de Administrație al Școlii Populare de Arte "Vespasian Lungu" în calitate de membru numit prin Dispoziția președintelui CJ Braila;
35. Îndeplinește atribuțiuni în baza Deciziei interne a managerului în domeniului sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Populare de Arte "Vespasian Lungu" Brăila;
36. Asigură efectuarea în Sistemul Național FOREXEBUG a operațiunilor privind angajarea, recepția, plata cheltuielilor , corespunzător normelor legale și transmiterea situațiilor financiare precum și a celorlalte tipuri de rapoarte reglementate legal, pe baza datelor din evidența contabilă;
37. Colaborează cu responsabilul resurse umane pentru stabilirea și realizarea programelor de pregătire, instruire, testare a personal din compartiment;
38. Colaborează cu responsabilul managementului calității pentru efectuarea auditului intern, urmărirea implementării acțiunilor corective/preventive.
39. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Populare de Arte și Meserii "Vespasian Lungu" Brăila. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
41. ***Activitățile menționate mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte activități, funcție de necesitățile instituției, în limita competenței prin delegare de atribuțiuni în condițiile legii și în conformitate cu cerințele postului. Salariatului îi pot fi delegate competente suplimentare în conformitate cu competențele deținute, pentru a înlocui temporar alți salariați ai instituției sau pentru acoperirea eventualelor posturi vacante, sau în alte situații de necesitate, în interesul instituției, conform normelor legale în vigoare.***