

<b>PRIMARIA</b> <i>Municipiului</i> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier Superior</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

## **DIRECTIA ECONOMICA**

**Serviciul: BUGET FINANTE CONTABILITATE**

### **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumire post: CONSILIER
2. Nivelul postului: Functionar public de executie
3. Scopul principal al postului: **Asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar contabile. Tine evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe.**
4. Denumire funcție publica: CONSILIER
5. Grad profesional: SUPERIOR

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): NIVEL MEDIU
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale):

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

#### **1. Atribuții specifice postului:**

- Tine evidența contului 404-Furnizori de active fixe;
- Tine evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase si subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe aprobat prin hotarâre a Guvernului nr. 2.139/2004 modificata prin H.G. nr. 1.496/2008).
- Inregistrează in contabilitatea institutiei publice intrările de active fixe corporale, in functie de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum si de faptul daca sunt sau nu amortizabile.
- Ține evidența bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al UAT-ului si bunuri ce alcatuiesc domeniul privat al acestuia.
- La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
- Primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția , mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,
- Acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.
- Transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier Superior</b>	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

- Efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.
- Ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției.
- Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;
- Verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;-Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare comunicate de către Biroul Inventar;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- Intocmeste anexele la situațiile financiare cu referire la Active fixe ;
- Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SICO - modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și legislația specifică;
- Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SICO-modulul Gestiune/Mijloace fixe/Obiecte inventar și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- Asigura și răspunde de confidentialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru , de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

## **2. Atribuții pe linie de calitate:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

<b>PRIMARIA</b> <b>Municipiului</b> <b>HUNEDOARA</b>	<b>FISA POST</b> <b>Consilier Superior</b>	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ....
		PAG 1 / 5

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;