

Atribuții specifice postului contractual de execuție vacant Inspector de specialitate, gradul I A în cadrul Compartimentului Financiar -Contabilitate din cadrul Clubului Sportiv Hunedoara

Scopul principal al postului: întocmirea documentelor financiar- contabile specifice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: absolvent al învățământului superior economic de specialitate
2. Perfecționări/specializări: în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice: studii superioare
7. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 6 ani și 6 luni
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini menegeriale): nu este cazul

Atribuții specifice postului:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar- contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură organizare și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestuia;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț și transmiterea acesteia la ordonatorul principal de credite.