

FISA POSTULUI nr.

Denumirea postului: CONTABIL ȘEF

Nivelul postului: CONDUCERE

Numele Prenumele salariatului:

Scopul principal al postului: coordonarea și supervizarea activităților financiar-contabile, de salarizare și administrative

Identificarea funcției: Contabil șef Serviciul Financiar-Contabilitate Administrativ

Gradul profesional: II

Vechimea în specialitate necesară: minim 6 ani și 6 luni în specializarea studiilor

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice

Studii de specialitate: contabilitate-finanțe/informatică de gestiune

Perfecționări (specializări): Contabilitatea instituțiilor publice, Implementarea sistemului de control intern managerial, Atestat Sistemul European de Conturi

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): de bază

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nu e cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare și planificare, previzionare, evaluare, control, comunicare, deschidere, adaptabilitate, rezistență la lucrul în condiții de stres prelungit, responsabilitate și capacitate de asumare a răspunderii, capacitate de analiză și sinteză; capacitate rezolutivă și decizională, stabilitate și maturitate emoțională, integritate morală;

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate la activitatea de închidere a lunii, a anului bugetar, în perioada lunară de plăți și raportări

Obiectivele de performanță ale postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- coordonarea serviciului contabilitate;
- raportarea situațiilor financiare sistemului national de raportare – Forexbug;
- raportarea contabilă lunară, trimestrială, anuală;
- implementarea și raportarea sistemului de control intern managerial;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- creditele bugetare și execuția bugetară;
- elaborarea/centralizarea Programului anual de achiziții publice;
- inventarierea elementelor patrimoniale;
- raportarea statistică lunară, trimestrială, anuală;
- evaluarea personalului din subordine;
- atribuții responsabil financiar proiecte culturale cu finanțare nerambursabilă.

Competența managerială: coordonarea, evaluarea și controlul activităților financiar-contabile, bugetare, de salariale și de raportarea lunară/trimestrială/semestrială/anuală.

Atribuții și responsabilități:

1. Evidența contabilă:

1.1 Organizarea activității Serviciului financiar-contabil

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a muzeului, în conformitate cu toate dispozițiile și legile în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil;
- organizează contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarierii de bunuri;
- ține legătura cu oficiul juridic din Consiliul Județean Brașov privind problemele cu caracter juridic legate de instituție;
- menține legătura permanentă cu direcțiile economice și financiar-contabile din Consiliul Județean Brașov pentru acordarea în regim de legalitate a fondurilor financiare necesare bunei funcționări a muzeului;
- efectuează programarea concediilor legale de odihnă a personalului din subordine;
- angajează muzeul prin semnătură, alături de managerul instituției, în toate operațiunile economico-financiare;

- cunoaște în detaliu patrimoniul instituției.
- 1.2 Verificarea activității Serviciului financiar-contabil
- exercită atribuțiile prevăzute de Legea contabilității, de celelalte acte normative în materie pentru funcția de contabil șef;
 - urmărește întocmirea corectă, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - întocmește și verifică lunar balanțe de verificare a valorilor bănești și materiale, cu anexele corespunzătoare prevăzute de Legea contabilității;
 - verifică dacă notele contabile sunt bine întocmite și complete;
 - verifică soldurile conturilor din balanța sintetică și analitică, precum și corelațiile dintre aceste solduri;
 - verifică totalurile bilanțiere cu totalurile din Registrul-Jurnal;
 - răspunde de respectarea termenelor de plată la contractele încheiate între muzeu și alte unități sau persoane fizice;
 - răspunde de recuperarea încasărilor, amenzilor, taxelor, imputărilor și pentru aplicarea sancțiunilor financiare stabilite de manager, organe de control sau consiliul de administrație;
 - urmărește plata lucrărilor de reparații capitale, reparații curente, de întreținere și investiții, pe baza documentelor legale întocmite de administrator sau de dirigintele de șantier angajat în acest scop;
 - monitorizează activitatea economistului;
 - rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
 - pune la dispoziția organelor de control, în baza dispoziției managerului, actele financiar – contabile, dând explicațiile necesare.

2. Raportarea situațiilor financiare sistemului national de raportare – Forexebug:

- verifică rapoartele generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);
- are acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); acest rol permite înregistrarea/modificarea electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din aceasta aplicație;
- vizualizează informațiile (fără drept de modificare) din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
- semnează documentele în format electronic;
- verifică execuția bugetară și disponibilul bugetar;
- verifică recepțiile și angajamentele bugetare pentru efectuarea plăților;
- verifică Notele de Corectie pentru sumele plătite și încasate în aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) - principalul modul de operare a execuției bugetare a instituției publice în sistemul de raportare FOREXEBUG, precum și cecurile în format electronic aferente ridicări de numerar;
- întocmește și depune online în sistemul Național de Raportare Forexebug, Fișa Entității, Fișa de Buget Individual și formularele lunare, trimestriale și anuale și urmărește validarea acestora.

3. Raportarea contabilă:

- întocmirea și depunerea situațiilor de raportare:
 - lunară:
 - cont de execuție;
 - monitorizarea cheltuielilor de personal;
 - execuția veniturilor;
 - bilanț.
 - trimestrială:
 - situațiile financiare la 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie.
 - anuală:
 - situațiile financiare la 31 decembrie.

4. Controlul intern/managerial:

4.1 Controlul intern de gestiune

- efectuează periodic control de gestiune la casierii, magazia de materiale, gestiuni bilete de intrare și publicații;
- propune măsuri eficiente de asigurare a veniturilor extrabugetare;
- analizează situația economico-financiară și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- are obligația să realizeze o bună gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului muzeului;

- urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea permanentă a modului de modificare a indicatorilor economici și financiari prevăzuți în buget și modul de gospodărire a mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziție.

4.2 Controlul intern managerial

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită atribuțiunile corespunzătoare calității de membru al Comisiei de monitorizare, în coformitate cu anexa la decizia de constituire a acesteia:

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) Desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul serviciului;
- e) Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul fiecărui serviciu, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;
- f) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice.
- g) Gestionează riscurile asistați de responsabilii de riscuri desemnați la nivelul fiecărui serviciu;
- h) Analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
- i) Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- j) Identifică funcțiile care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul la nivelul fiecărui serviciu/compartiment:
 - a. identifică funcțiile care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul pe baza factorilor de risc;
 - b. întocmește Lista funcțiilor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul la nivelul serviciului/compartimentului;
 - c. actualizează permanent Lista funcțiilor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul la nivelul serviciului/compartimentului;
 - d. transmite Lista funcțiilor care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflag-ul către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflag.
- k) Identifică funcțiile sensibile pe baza factorilor de risc:
 - a. identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;
 - b. elaborează Nota justificativă în situația în care se hotărăște să nu declare funcții sensibile;
 - c. transmite Lista funcțiilor sensibile către secretarul Comisiei de monitorizare;
 - d. identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului și elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului și îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare.
- l) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- m) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- n) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- o) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- p) Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- q) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

- r) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

5. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- în situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

6. CFPP:

- exercită controlul financiar preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, asigurând legalitatea și regularitatea operațiilor ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare aprobate și înscrie documentele prezentate la viza pentru CFPP în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

7. Bugetul de venituri și cheltuieli și execuția bugetară:

7.1 Bugetul de venituri și cheltuieli

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu conducerea instituției și îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face propuneri privind nivelul taxelor și tarifelor care constituie venituri ale bugetului local.

7.2 Execuția bugetară

- organizează, asigură și verifică evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu legislația în vigoare;
- monitorizează evidența cheltuielilor efectuate în fișe bugetare pe articole bugetare, conform prevederilor legale în vigoare, urmărind încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;
- verifică corelațiile din contul de execuție cu veniturile încasate și plățile nete efectuate, precum și soldurile conturilor de disponibilități cu veniturile nerealizate și creditele bugetare aprobate.

8. Programul anual de achiziții publice:

- centralizează și verifică programul anual de achiziții publice pe baza situațiilor previzionale ale serviciilor instituției.

9. Inventarierea:

- verifică și vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, bilete și produse aflate la supraveghetori spre vânzare, etc.;
- instruește comisia centrală de inventariere;
- răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor;
- răspunde de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar;
- răspunde de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

10. Raportarea statistică

- întocmește dările de seamă statistice solicitate de organele în drept.

11. Atribuțiuni în cadrul proiectelor culturale:

- îndeplinește atribuțiuni privind calitatea de responsabil financiar în cadrul proiectelor culturale;
- proiectează bugetul de venituri și cheltuieli al proiectelor culturale;
- raportează execuția cheltuielilor proiectului cultural pe fiecare capitol bugetar.

12. Salarizarea și raportarea salarială:

- verifică documentele necesare pentru plata salariilor cuvenite salariaților sau colaboratorilor;

- răspunde de întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor privind impozitul pe salarii pentru salariații instituției și pentru contractele civile și de cedare a drepturilor de autor;
- răspunde de verificarea și semnarea electronică a declarațiilor cu caracter fiscal privind impozitul pe salarii, contribuțiile la asigurările sociale precum și celelalte impozite și taxe și vărsăminte la bugetul de stat conform prevederilor legale, în vigoare;
- vizează proiecte de decizie privind angajări și încetări de contracte de muncă, sancțiuni, recompense, etc..

13. Evaluarea personalului:

- evaluează personalul din subordine.

14. Securitatea fizică a instituției:

- semnalează imediat responsabilul cu securitatea fizică a instituției orice tentativă, eveniment de efracție și de sustragere de bunuri în/din spațiile administrate de muzeu.

15. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară a Muzeului Casa Mureșenilor, Codul de Conduită etică a personalului contractual din cadrul Muzeului Casa Mureșenilor, contractul individual de muncă, precum și cele prevăzute în alte dispoziții și normative interne;
- respectarea și aplicarea procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului.

16. Alte atribuții:

- în absența managerului, asigură conducerea instituției;
- însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea;
- păstrează și folosește cu grijă ștampilele și sigiliile instituției;
- face parte, ca membru, din Consiliul de Administrație al instituției;
- se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o are în dotare;
- însușirea legislației din domeniile în care își desfășoară activitatea;
- exercită atribuțiuni conform Planului de înlocuire a personalului în cazul situațiilor/eventimentelor generatoare de întreruperi în desfășurarea activităților în vigoare;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- respectă și aplică prevederile privind prevenirea și combaterea corupției;
- participă obligatoriu la cursurile de perfecționare organizate;
- răspunde la orice solicitare venită din partea conducerii ierarhice superioare în problemele de serviciu.

Limite de competență:

- delegarea de atribuții: -
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea legalității;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și a informațiilor;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde disciplinar și material pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, corectitudinea documentelor întocmite.

Criteriile de evaluare a performanței salariatului:

A. Evaluarea activității profesionale

Activitatea profesională se apreciază anual (există și anumite excepții), ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a

randamentului, a calității și a cantității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a încadrării în termene, a eficienței și creativității, pentru fiecare angajat, folosind următoarele criterii de evaluare:

1. competență managerială - influență, coordonare și supervizare:
 - 1.1 capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - 1.2 capacitatea de a conduce;
 - 1.3 capacitatea de coordonare;
 - 1.4 capacitatea de control.
2. competență decizională - judecata și impactul deciziilor:
 - 2.1 capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse;
 - 2.2 capacitatea de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate;
 - 2.3 calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împuternicirilor legale;
 - 2.4 capacitatea de implementare.
3. competență profesională - cunoștințe și experiență:
 - 3.1 studii absolvite necesare ocupării postului;
 - 3.2 actualizarea permanentă a cunoștințelor de legislație și a documentației specifice activității proprii;
 - 3.3 experiența practică și profesională;
 - 3.4 capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
4. complexitate, creativitate și diversitatea activităților:
 - 4.1 creativitate și spirit de inițiativă- inițiative și propuneri de soluții;
 - 4.2 capacitatea de concepție, analiză și sinteză.
5. eficacitate și eficiență - condiții de muncă:
 - 5.1 capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite;
 - 5.2 capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate;
 - 5.3 capacitatea de a lucra în echipă;
 - 5.4 capacitatea de a lucra independent;
 - 5.5 capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 - 5.6 rezistența la stres și adaptabilitatea la situații neprevăzute.
6. disciplina muncii, comunicare și reprezentare – contacte:
 - 6.1 capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și subordonații săi;
 - 6.2 capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției în conformitate cu importanța acesteia;
 - 6.3 capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - 6.4 disciplina muncii;
 - 6.5 integritate morală și etică profesională.

B. Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu

Se face cu acordul entității publice care a emis acordul de numire. Entitățile publice transmit, în vederea emiterii acordului, următoarele documente:

- propunerea conducătorului cu privire la evaluarea persoanei desemnate cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu pe anul respectiv;
- copie a raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare persoană pentru care se solicită acordul, pe anul respectiv, din care să rezulte obiectivele și indicatorii de performanță specifici pentru activitatea de control financiar preventiv propriu;
- numărul de operațiuni verificate și valoarea acestora;
- extrase din rapoartele auditului public intern și ale Curții de Conturi.

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: managerul instituției;

- colaborează cu membrii grupului de control intern, membrii Consiliului de Administrație;
- superior pentru: economist.
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control: verificarea evidenței financiar-contabile, bugetare, control intern și management.
- d) Relații de reprezentare: poate reprezenta Compartimentul Financiar-Contabil în fața furnizorilor, clienților, Administrației Financiare, Consiliului Județean Brașov și alte autorități.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: ține legătura în sfera relațiilor contabile, financiare, contractuale, de gestiune bunuri primite/lăsate în custodie;
- b) cu organizații internaționale: ține legătura în sfera relațiilor contabile, financiare, contractuale, de gestiune bunuri primite/lăsate în custodie;
- c) cu persoane juridice private: ține legătura în sfera relațiilor contabile, financiare, contractuale, de gestiune bunuri primite/lăsate în custodie.

Întocmit responsabil resurse umane:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: