CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – CES **Compartimentul: DIRECȚIA BUGET – FINANȚE, CONTABILITATE** **Serviciul Buget – Finanțe, Contabilitate**		**APROB,** **PREȘEDINTE** **BOGDAN SIMION**
Fișa postului Nr.		
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului*:	Funcție de execuție	
Denumirea postului:	**EXPERT**	
Gradul/treapta prof.:	GRADUL IA	
Scopul principal al postului:	Asigură gestionarea cât mai eficientă a resurselor bănești conform regulamentului operațiunilor de casă; întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, utilizează sistemul de raportare ForExeBug.	
Poziția în C.O.R.	242202	
Titular (nume prenume)		

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: studii superioare economice de lungă durată, cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu operare MS Office, Internet, PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
- lingvistice: bună cunoaștere a limbii române;
- de comunicare: bune aptitudini de comunicare și relaționare;
- tipologie: atitudine proactivă, disciplină, ținută și comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate față de instituție, promptitudine la solicitări.
6. Experiență: min. 6 ani și 6 luni vechime în muncă pe studii superioare în domeniul economic
7. Cerințe specifice***:
8. Competență managerială (doar în cazul funcțiilor de conducere – cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează registrul de casă în lei și în valută, astfel încât în orice moment să se cunoască situația disponibilului;
2. Răspunde de efectuarea încasărilor/plăților pe feluri de cheltuieli (personal, material etc.);
3. Îndosariază toate documentele justificative cu care lucrează;
4. Întocmește deconturile de cheltuieli pentru toate operațiunile efectuate cu numerar privind achizițiile directe;
5. Depune documentele de plată la Trezorerie/BCR/CEC, ridică extrasele pentru conturile de lei și valută, ridică/depune numerar în lei și valută la instuțiile bancare, asigurând legătura cu băncile;
6. Întocmește documentele de plată pentru deplasări externe (dispoziție de plată valutară externă, ordin de licitație)
7. Participă alături de comisia de inventariere la inventarierea bunurilor patrimoniale ale instituției conform Ordinului Nr. 2861/2009 elaborând listele de inventariere;
8. Întocmește nota de propunere casare anexă la inventarierea anuală;
9. Întocmește procesul verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, de declasare a unor bunuri materiale (obiecte de inventar) în vederea predării lor la unitățile specializate pentru distrugere;
10. Întocmește dosarul de inventariere la finele anului conform procedurii care conține: decizia de inventariere, declarațiile de inventor ale gestionarilor, procesul verbal de inventariere, nota de propuneri de casare pe conturi bugetare, balanța stocurilor de materiale, scriptic și faptic, listele de inventariere pe gestiuni scriptice și faptice semnate integral în original;
11. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor – ALOP;
12. Operează în sistemul informatic ForExeBug al Ministerului Finanțelor al instituțiilor publice;
13. Arhivează documentele din cadrul direției conform nomenclatorului instituției;
14. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea postului dispuse de Director DBFC/șef serviciu DBFC, conform pregătirii sale profesionale;
15. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare adoptate de instituție;
16. Respectă regulile de ordine și disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă;
17. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare adoptate de instituție;
18. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate, de corectitudinea documentelor întocmite;
19. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
20. Răspunde de respectarea legalității;
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor care decurg din fișa postului;
22. Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi) pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu;
23. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
24. Respectă Regulamentul Intern al Secretariatului Tehnic al CES.

D. Sfera relaţionară a titularului postului:

1. *Sfera relaţionară internă* :
   a. Relaţii ierarhice:
      1. subordonat faţă de: director economic şi şef serviciu DBFC
      2. superior pentru: nu este cazul
   b. Relaţii funcţionale:
      1. relaţii interne: cu toate direcţiile instituţiei.
      2. relaţii externe: cu instituţiile abilitate ale statului în domeniul de activitate
   c. Relaţii de control:
   d. Relaţii de reprezentare: faţă de ATCPMB, BCR, CEC etc.

2. *Sfera relaţionară externă*:
   a. cu autorităţi şi instituţii publice: după caz
   b. cu organizaţii internaţionale: după caz
   c. cu persoane juridice private: după caz

3. *Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: director DBFC, şef serviciu, expert, inspector casier

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....

G. Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia:
3.Semnătura.....
4.Data .....

*Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).
***Se va specifica obţinerea unui/unei autorizaţii prevăzu/prevăzută de lege, după caz.
****Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare, etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei /persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.