

CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – CES Compartimentul: DIRECȚIA BUGET – FINANȚE, CONTABILITATE Serviciul Buget – Finanțe, Contabilitate		APROB, PREȘEDINTE
Fișa postului Nr.		
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului*:	Funcție de execuție	
Denumirea postului:	INSPECTOR CASIER	
Gradul/treapta prof.:	GRADUL IA	
Scopul principal al postului:	Asigură gestionarea cât mai eficientă a resurselor bănești conform regulamentului operațiunilor de casă; evidența materialelor și obiectelor de inventar.	
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.) și îndosariază toate documentele justificative cu care lucrează;
3. Întocmește deconturile de cheltuieli pentru toate operațiunile efectuate cu numerar achiziții directe;

4. Depune documentele de plată la Trezorerie/BCR/CEC, ridică extrasele pentru conturile de lei și valută, ridică/depune numerar în lei și valută la instituțiile bancare, asigurând legătura cu băncile;
5. Întocmește documentele de plată pentru deplasări externe (dispoziție de plată valutară externă, ordin de licitație)
6. Operează în programul de materiale intrările elaborând NIR-uri și ieșirile pe baza bonurilor de consum ale fiecărei direcții într-o singură gestiune;
7. Elaborează lunar balanța de materiale;
8. Ține evidența obiectelor de inventar, operând în programul SIMEC orice mișcare a acestora, elaborează NIR-uri pentru intrări, balanțe pe gestiuni de obiecte de inventar, casări, transferuri;
9. Verifică stocurile de inventar pentru materiale și obiecte de inventar din program cu fișele de magazie;
10. Participă alături de comisia de inventariere la inventarierea bunurilor patrimoniale ale instituției conform Ordinului Nr. 2861/2009 elaborând listele de inventariere;
11. Întocmește nota de propunere casare anexă la inventarierea anuală;
12. 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;
13. Întocmește dosarul de inventariere la finele anului conform procedurii care conține: decizia de inventariere, declarațiile de inventar ale gestionarilor, procesul verbal de inventariere, nota de propuneri de casare pe conturi bugetare, balanța stocurilor de materiale, scriptic și factic, listele de inventariere pe gestiuni scriptice și factice semnate integral în original;
14. Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor – ALOP;
15. Operează în sistemul informatic ForExeBug al Ministerului Finanțelor al instituțiilor publice;
16. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea postului dispuse de șeful ierarhic, conform pregătirii sale profesionale.
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 C.E.S..

D. Sfera relaționară a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă :

a. Relații ierarhice:

1. subordonat față de: director economic și șef serviciu DBFC
2. superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale:

1. relații interne: cu toate direcțiile instituției.

- 2. relații externe: cu instituțiile abilitate ale statului în domeniul de activitate
- c. Relații de control:
- d. Relații de reprezentare: față de ATCPMB, BCR, CEC etc.

2. *Sfera relaționară externă:*

- a. cu autorități și instituții publice: după caz
- b. cu organizații internaționale: după caz
- c. cu persoane juridice private: după caz

3. *Delegarea de atribuții și competență****:* director DBFC, șef serviciu, expert IA

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătura.....
- 4.Data

*Funcție de execuție 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 obținerea unui/unei autorizații prevăzu/prevăzută de lege, după caz.

****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei /persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.