

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
„LIVIU BORLAN”
MARAMUREȘ**



www.cultura-traditionala.ro

**APROBAT
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

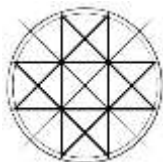
Nr. _____

I. Identificarea postului:

- Numele și prenumele titularului:
- Denumirea instituției: CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE „LIVIU BORLAN” MARAMUREȘ
- Compartiment: FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV
- Denumirea postului: REFERENT DE SPECIALITATE
- Codul C.O.R. al postului: 241104
- Gradul profesional:
- Nivelul postului: 3
- Definiția sumară a atribuțiilor postului: contabilitate de gestiune, resurse umane
- Relații ierarhice: subordonare față de contabil șef, managerul instituției;
- Relații funcționale: cu tot personalul din cadrul CJCPCT „LIVIU BORLAN” MM;
- Relații de reprezentare: în limitele stabilite de lege și de conducerea CJCPCT MM;
- Este înlocuit în cazul absentei de: contabilul șef
- Înlocuiește pe: contabil șef sau pe persoana responsabilă cu achizițiile publice

II. Cerințele postului:

- **Studii de bază:** Studii universitare în domeniul economic cu diplomă de licență;
- **Pregătire de specialitate:** Legislația muncii – Codul muncii, Contabilitate și informatica de gestiune
 - **Vechime în muncă:** minim 5 ani;
 - **Aptitudini și abilități necesare:**
 - să nu aibă antecedente penale;
 - să fie apt din punct de vedere medical;
 - conduită morală ireproșabilă, loialitate, punctualitate, discreție;



**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
„LIVIU BORLAN”
MARAMUREȘ**



www.cultura-traditionala.ro

- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe, sociabilitate, temperament corespunzător, obiectivitate);
- capacitate de coordonare, de lucru în echipă și individual;
- operativitatea în executarea sarcinilor profesionale;
- utilizare calculator - nivel mediu (Microsoft Office, Revisal, Programe de contabilitate specifice sectorului bugetar, Forexebug);

III. Condiții specifice de muncă:

- **Locul de muncă:** sediu;
- **Program de lucru:** 8 ore;
- **Deplasări curente:** -

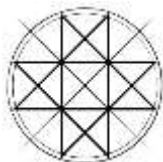
IV. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilitățile postului

1. Tine evidenta conturilor de banca și casa, a documentelor justificative, contabilitatea generala pe conturi sintetice și analitice, precum și executia bugetara pe baza Legii contabilitatii și a reglementarilor legale în vigoare.
2. Tine evidența analitica și sintetica a materialelor , materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe intocmeste note contabile pentru toate operatiile contabile;
3. Răspunde de evidenta contabila a veniturilor și cheltuielilor;
4. Răspunde de evidenta contabila a stocurilor;
5. Inregistreaza încasările și plățile conform extrasului de cont;
6. Răspunde de intocmirea corecta a balanței de verificare sintetica și analitica pe rulaje și stocuri ;
7. Intocmeste situații și rapoarte financiare ;
8. Intocmeste ordinele de plata către furnizori și ordinele de plata pentru salarii;
9. Raspunde de inregistrarea corecta a deconturilor de cheltuieli;
10. Intocmeste lucrările financiar contabile de închidere pana la data de 5 ale lunii pentru luna anterioara și a executiei bugetare
11. Intocmeste cu respectarea normelor legale în vigoare documentele privind angajarea, lichidarea, , ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare , realizand operatiunile prevazute de normele legale în materie
12. Intocmeste registrul inventar
13. Raspunde de intocmirea la termen a situatiilor financiar – contabile și urmareste încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate articolele clasificăției bugetare
14. Studiază sistematic regulamentele, instrucțiunile, indicațiile metodice referitoare la activitatea contabilă.
15. Intocmeste documentele necesare referitoare la achizițiile de bunuri si servicii
16. Executa viza de control financiar preventiv pe perioada delegarii din partea contabilului sef.
17. Valorifica rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului în situatiile prevazute de lege.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Liviu Borlan” Maramureș

Baia Mare, str. Culturii nr. 7A cod poștal 430316, cod fiscal 3627811

tel: +40-262-211 560 / fax +40-215359 / e-mail: ccpmm@rdslink.ro / www.cultura-traditionala.ro



**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
„LIVIU BORLAN”
MARAMUREȘ**



www.cultura-traditionala.ro

18. Îndeplinește orice sarcini prevăzute de Legea 82/1991 sau alte sarcini cu caracter financiar - contabil date de contabil șef sau manager

19. Urmărește îndeplinirea în conformitate cu reglementările în vigoare, a tuturor obligațiilor financiare ale societății față de bugetul statului, unitățile bancare și terțe persoane juridice sau fizice;

20. Intocmeste documentația necesară cașării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, inclusiv recuperarea și valorificarea materialelor și pieselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor și obiectelor casate;

21. Păstrează și clasează toate documentele contabile, acte justificative, fișe, registrele de evidență, rapoarte, balante de verificare analitice și sintetice, devizele de cheltuieli, calculele de deviz sau orice alte acte financiar – contabile și le predă la arhivă în modul stabilit.

22. Raspunde de achizițiile publice din institutie pe perioada inlocuirii persoanei responsabile cu achizițiile publice desemnat in institutie.

23. Cunoaste și respecta regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare (ROI, ROF).

24. Intocmeste, înregistrează și urmărește aprobarea documentelor în sistemul de raportare Forexebug elaborat de ANAF.

• **Responsabilități:**

- de planificare: DA;
- de raportare: DA;
- de lucru cu publicul: DA;
- accesul la informații: DA.

V. Standarde profesionale:

• **Indicatori cantitativi:** asigură integral rezolvarea și îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului și a celor dispuse de contabilul șef și managerului instituției;

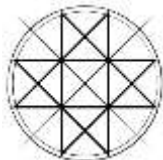
• **Indicatori calitativi:** respectarea termenelor și legislației în vigoare;

• **Timp:** încadrarea în programul de lucru;

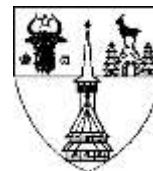
• **Utilizarea resurselor:** eficiență în utilizarea resurselor;

• **Mod de realizare:** prin îndeplinirea zilnică a sarcinilor de serviciu.

Întocmit	Titularul Postului	VIZAT Resurse Umane



**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
„LIVIU BORLAN”
MARAMUREȘ**



www.cultura-traditionala.ro

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale „Liviu Borlan” Maramureș

Baia Mare, str. Culturii nr. 7A cod poștal 430316, cod fiscal 3627811

tel: +40-262-211 560 / fax +40-215359 / e-mail: ccpmm@rdslink.ro / www.cultura-traditionala.ro