



## **FIȘA POSTULUI**

### **A. Informații generate privind postul.**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: economist
3. Gradul profesional/treaptă profesională: **S IA**
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz) folosindu-se un sistem informatic de prelucrare automată a datelor.

### **B. Condiții specifice privind ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: Studii universitare economice absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare permanentă - Legislație contabilitate.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Excel și Word), și utilizare e-mail. Internet-nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Aptitudini de calcul
  - Gândire analitică și sintetică
  - Asumarea responsabilității
  - Rezistență la sarcini repetitive
  - Capacitate de relaționare
  - Abilități de planificare, organizare, coordonare
  - Ordine și disciplină
  - Capacitatea de a lucra în echipă
  - Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
  - Însușirea metodelor și tehnicilor actuale de evidență în domeniu.
6. Cerințe specifice (delegări, detașări):
  - Studii universitare economice absolvite cu diplomă de licență.
  - Experiența în domeniul contabilității: minim 6 ani
  - Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 ani,
  - Cunoștințe despre legislația specifică locului de muncă;
  - Abilități de operare Microsoft Office (Excel și Word), și utilizare e-mail/internet.

### **C. Atribuțiile postului :**

#### **c.1 Înregistrare/prelucrare documente justificative. Evidență contabilă.**

- întocmește note contabile pe baza documentelor justificative, cu ajutorul programului informatic de prelucrare a datelor contabile în vederea întocmirii fișelor sintetice și analitice deschise distinct pentru fiecare cont sintetic și a balanței de verificare, care reprezintă principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.
- verifică lunar soldurile conturilor de materiale, obiecte de inventar, publicații din evidențele contabile cu soldurile din evidența tehnico operativă;

- întocmește registrul jurnal pe format tipizat și în format electronic din programul de contabilitate;
- verifică deconturile de vânzări întocmite de supraveghetoare pentru vânzările din gestiune.
- ține evidența gestiunilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, publicații, debitori, creditori, creanțe și semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv;
- în vederea cunoașterii, la orice moment, a disponibilului după efectuarea plății pe fiecare articol și aliniat potrivit clasificăției, va întocmi o situație sau un program cuprinzând următoarele elemente: nr. crt.; data întocmirii; fel, nr. document (buget de venituri și cheltuieli/ordonanță nr.); disponibil înaintea efectuării plății; suma de plată; disponibil după efectuarea plății.
- întocmește fișele bugetare conform clasificăției bugetare;
- își însușește și respectă Circuitul documentelor emise în cadrul Muzeului Județean de Istorie Brașov
- ține evidența privind gestionarea și mișcarea bunurilor de patrimoniu ale instituției pentru toate bunurile culturale inclusiv cele clasate în categoria Fond sau Tezaur;
- verifică documentele întocmite de către membrii Comisiei de Achiziții și le corelează cu actele primite de la diverse persoane care aduc instituției diverse bunuri culturale spre donație sau achiziție;
- verifică valorile înscrise pe documentele primite de la comisiei pentru evaluarea, achiziționarea și/sau donarea de bunuri culturale de la persoane fizice și juridice și stabilirea recompenselor ;
- întocmește notele contabile pentru intrările de bunuri culturale pe fiecare colecție, pe baza documentelor justificative provenite de la Comisia de Achiziții de bunuri culturale ;
- întocmește fișele analitice pentru conturile extrapatrimoniale privind bunurile culturale;
- întocmește și raportează diverse situații solicitate de către ordonatorul principal de credite;
- asigură lunar punctajul dintre conturile contabile și situațiile analitice întocmite de către gestionarii colecțiilor
- participă la organizarea unor expoziții permanente, temporare și itinerante cu bunuri clasate în categoria Tezaur;
- dă dovadă de totală confidențialitate în păstrarea secretului profesional, de serviciu și al instituției;
- execută sarcinile trasate de managerul instituției și orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.
- semnează pentru primirea și păstrarea în bune condiții a aparaturii ce o are în dotare;

**c.2 evidență contabilă extrabilantieră** ține evidența contabilă a bunurilor și valorilor înregistrate în afara bilanțului

- verifică lunar soldurile conturilor de valori materiale primite în păstrare sau custodie de la terțe persoane fizice și juridice, aflate în magazie, cu soldurile din evidențele contabile;
- ține evidența valorilor date spre vânzare supraveghetoarelor și decontările efectuate în cursul lunii, privind produsele primite de la terți;
- întocmește centralizatorul lunar privind produsele primite de la terți, pe baza deconturilor depuse de către supraveghetoare;
- întocmește, lunar, situația stocului de marfă a fiecărui creditor în parte înregistrat în analiticul contului în afara bilanțului "8033"Alte valori materiale primite în păstrare sau custodie";

- ține evidența conturilor de active fixe corporale și necorporale , a conturilor de creditori și semnează listele de inventariere anuale, întocmite de către comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv;

### **c.3 operațiuni FOREXEBUG**

- Depunerea în sistem a fișei Entității Publice când intervin modificări la nivel de instituție;
- Depunerea în sistem a Bugetului individual initial al instituției și ori de câte ori există, rectificări sau virări de credite;
- Efectuarea Angajamentelor Bugetare în Aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB) în vederea rezervării creditelor de angajament, în baza contractelor și/sau facturilor;
- Efectuarea zilnică a recepțiilor pe articole bugetare în Aplicația CAB în vederea efectuării plăților în trezorerie;
- Exportul și salvarea în calculator a fisierului generat în urma fiecărei operațiuni efectuate;
- Întocmirea Notelor contabile de corecție de încasare / plată și depunerea la trezorerie;
- Întocmirea și depunerea în sistem a formularelor aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale;
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor recipiselor aferente situațiilor depuse în sistem,
- Descărcarea și salvarea în calculator a tuturor rapoartelor generate de sistem;
- Descărcarea și salvarea zilnică în calculator a extraselor de cont aferente plăților/încasărilor efectuate;
- Listarea tuturor rapoartelor generate de sistem, a situațiilor depuse, a recipiselor cât și a extraselor de cont;
- La fiecare sfârșit de lună operează în sistem aducerea la nivelul plăților a recepțiilor, a creditelor rezervate definitiv și a angajamentelor legale;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru reinnoirea Certificatului Digital Calificat pentru semnătura electronică în relația cu furnizorul certificatului;
- Exportul certificatului și transmiterea acestuia în format electronic la Trezoreria Brașov serviciul Forexebug;
- Depunerea la Trezoreria Brașov a cererii privind modificarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG;
- Efectuarea tuturor operațiunilor necesare pentru închiderea anului în Aplicația CAB;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului.**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Manager, Contabil șef, șef birou financiar-contabilitate, achiziții, administrativ;

b. Relații funcționale: colaborează cu tot personalul instituției.

c. Relații de control: conform dispozițiilor contabilului șef și șef birou financiar-contabilitate, achiziții, administrativ;

d. Relații de reprezentare: conform dispozițiilor managerului, contabilului șef și șef birou financiar-contabilitate, achiziții, administrativ;

##### **2. Sfera relațională externă.**

a. cu autorități și instituții publice: Trezoreria Municipiului Brașov, CEC Bank Brașov, Casa de Asigurări de Sănătate Brașov

b. cu organizații internaționale:-

c. cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului.

**E. Întocmit de șeful ierarhic:**

Numele și prenume:

Funcția de conducere: contabil șef

Semnătura:

Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**G. Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: