



FIȘA POSTULUI

A. Informații generate privind postul.

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: economist
3. Gradul profesional/treaptă profesională: **S II**
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. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Excel și Word), și utilizare e-mail. Internet-nivel avansat
3. 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.
4. Cerințe specifice (delegări, detașări):
 - Studii universitare economice absolvite cu diplomă de licență.
 - Experiența în domeniul contabilității instituțiilor publice: minim 3 ani
 - Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 3 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.
- Întocmește fișele analitice;
- ține evidența garanțiilor materiale;
- 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;

- întocmește registrul inventar pe format tipizat și în format electronic din programul de contabilitate;
- verifică registrul de casă și semnează pentru corectitudinea datelor înscrise în acesta și documentele justificative în baza cărora s-au făcut operațiuni în Registrul de casă;
- întocmește dispoziții de încasare /plată către casierie;
- verifică ordinele de deplasare a personalului din muzeu;
- verifică deconturile de vânzări întocmite de supraveghetore 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
- asigură circuitul documentelor în activitatea de decontare cu banca;
- urmărește realizarea activităților culturale aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli și întocmește devizele finale, pe fiecare acțiune în parte;
- va urmări ca, titularii de avans să întocmească și să depună în termen, la compartimentul financiar contabil, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acestea ;
- va menționa pe document data primirii, care se consideră data justificării avansului;
- la primirea decontului va verifica legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare;
- întocmește devizul ofertă de cheltuieli în colaborare cu specialiștii arheologi, în baza referatelor întocmite de aceștia, în vederea realizării lucrărilor de evaluare arheologică solicitate de diverse persoane fizice și juridice
- întocmește contractele de evaluare arheologică (diagnostic arheologic, supraveghere arheologică, cercetare arheologică preventivă), ține legătura cu beneficiarii pe toată durata desfășurării contractelor;
- 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 aparatului ce o are în dotare;

c.2 Atribuții în vederea implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice.

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției, obiective derivate din obiectivele generale ale Muzeului Județean de Istorie Brașov.

- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- identifică, evaluează și prioritizează riscurile inerente activităților din compartiment, care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din servicii/compartimente, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele/servicii din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice
- stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului/serviciului respectiv.
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/serviciului, care contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice, identificând abaterile și aplicând măsurile corective necesare;
- informează șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului/serviciului și iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

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: