

Autoritatea sau instituția publică: Instituția Prefectului -
Județul Brăila
Serviciul: Economic
Compartimentul: Resurse umane și salarizare

Aprob

PREFECT



VACANT

FIȘA POSTULUI
Nr. 18

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** consilier superior
 - 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
 - 3. Scopul principal al postului:** Calcularea drepturilor salariale ale personalului instituției.
- Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic.
 - 2. Perfecționări (specializări):** în domeniul specific de activitate;
 - 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Cunoștințe de operare, nivel mediu.
 - 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** cunoștințe minime de limba engleză, necesare utilizării calculatorului.
 - 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** operativitate, corectitudine, responsabilitate și capacitate în rezolvarea sarcinilor, capacitate de a lucra independent și în echipă, abilități în utilizarea echipamentelor informatice.
 - 6. Cerințe specifice:** autorizație acces informații clasificate nivel „secret”, delegări atunci când este cazul, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
 - 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

Atribuțiile postului:

Întocmește statele de plată ale salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul instituției prefectului, precum și pentru personalul din cadrul serviciilor publice comunitare.

Calculează contribuțiile angajatului și ale angajatorului aferente salariilor, întocmește situațiile centralizatoare și le predă compartimentului financiar-contabilitate pentru înregistrarea în evidența contabilă.

Întocmește instrumentele de plată aferente salariilor, a contribuțiilor individuale, a celor datorate de unitate și a reținerilor din salarii.

Întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat.

Întocmește situația lunară/trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru capitolul bugetar 51.01 „Autorități publice și acțiuni externe”, cât și pentru capitolul bugetar 61.01 „Ordine publică și siguranță națională”.

Gestionează conturile IBAN aferente cardurilor salariaților instituției, respectiv le introduce în programul de salarii și în aplicația privind întocmirea instrumentelor de plată a salariilor, operează modificări ori de câte ori este cazul.

Editează rapoartele privind reținerile, listele de carduri pe fiecare bancă, situația concediilor medicale și a concediilor de odihnă.

Gestionează convențiile încheiate cu băncile comerciale privind efectuarea viramentelor pe carduri a salariilor pentru personalul instituției.

Întocmește ori de câte ori este nevoie contracte de garanție materială pentru gestionari și urmărește constituirea garanției în cuantumul legal.

Conform prevederilor legale și la solicitarea persoanelor plătite de instituție, eliberează adeverințe privind venitul realizat de către acestea.

Întocmește cererile de restituire a contravalorii concediilor medicale plătite de instituție și care se recuperează de la FNUASS.

Întocmește necesarul de credite bugetare pentru Titlul I «Cheltuieli de personal», atât la capitolul 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" cât și la capitolul 61.01 "Ordine publică și siguranță națională", în vederea întocmirii solicitării deschiderii de credite bugetare.

Completează în format electronic formularul 205 „Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari din venit”, pentru personalul instituției prefectului și pentru alte persoane plătite de instituție, în vederea stabilirii impozitului pe venit și transmite informațiile în termenul legal la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila.

Participă la lucrările de fundamentare a proiectului de buget, stabilind necesarul de credite pentru plata salariilor personalului instituției pentru anul următor corelat cu numărul de personal aprobat de minister în calitate de ordonator principal de credite.

Are acces la baza de date a Ministerului Afacerilor Interne și informează șeful de serviciu ori de câte ori apar actualizări la programele exploatate de instituție și dezvoltate de MAI.

Ține evidența formularelor cu regim special, operează intrări/ieșiri în fișele de magazie, eliberează bunurile de consum.

Ține evidența sigiliilor și ștampilelor cu stemă utilizate de instituție, anual participă la lucrările de inventariere a acestora și transmite rezultatele inventarierii la minister, respectând termenele de raportare.

Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și balanțele analitice a stocurilor de materiale pentru formularele cu regim special.

Completează și transmite lunar/trimestrial și anual formularul S1, S3 și LV privind cercetarea statistică asupra câștigurilor salariale și a numărului de salariați.

Completează în aplicația informatică dezvoltată de Direcția pentru Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul MAI, date aferente facturilor de telefonie fixă și mobilă, în vederea monitorizării acțiunilor pentru implementarea Acordurilor cadru încheiate.

Are obligația să cunoască, să aplice și să respecte prevederile legale din domeniul protecției informațiilor clasificate, precum și normele/procedurile interne de lucru și ordine interioare destinate protecției informațiilor clasificate, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, valabil pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Completează registrul general de evidență (e-Revisal) a personalului contractual din cadrul instituției, operează modificări ale statelor de organizare a serviciilor publice comunitare.

Ori de câte ori au loc alegeri organizate conform legii, pe baza listelor de prezență culege, redactează și centralizează datele necesare pentru întocmirea statelor de plată a membrilor birourilor electorale de circumscripție, membrilor birourilor electorale ale secțiilor de votare din municipiu și județ, statisticienilor și personalului tehnic auxiliar care participă la realizarea operațiunilor pentru desfășurarea alegerilor.

Constituie dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhiva instituției pe baza de procese verbale de predare – primire.

Participă în comisiile de concurs pentru recrutare/promovare în funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, conform nominalizării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a prefectului.

În lipsa titularului de la poziția nr. 17 din statul de funcții, îndeplinește și atribuțiile privind activitatea de resurse umane.

Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

Identificarea funcției publice:

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **Șeful Serviciului economic**

- superior pentru: -

b) relații funcționale: **cu personalul din cadrul Instituției Prefectului**

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: MAI, autorități publice locale și servicii publice deconcentrate, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici;

b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici;

c) cu persoane juridice private: operatori economici, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici.

3. Limite de competență: în limita prezentei fișe de post;

4. Delegarea de atribuții și competență: În cazul în care titularul postului se află în concediu de odihnă sau este delegat, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori se află în deplasare în interes de serviciu, atribuțiile postului sunt preluate de titularii posturilor de la pozițiile nr. 16 și 17 din Statul de funcții, cu aplicarea prevederilor art. 438 din actul normativ precizat anterior.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Ionică Eugenia**

Funcția publică de conducere: **p. Șef Serviciu economic**

Semnătura _____

Data întocmirii 10.06.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **VACANT**

Semnătura _____

Data _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura _____

Data _____