

Denumirea autorității sau Instituției publice	Instituția Prefectului-Județul Brăila
Serviciul	Serviciul Economic
Compartimentul	Compartiment financiar-contabilitate

VACANT



**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 15**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Evidența angajamentelor bugetare și legale, evidența financiar-contabilă în cadrul Instituției Prefectului-Județul Brăila
Atribuțiile postului²	
<p>1. Întocmește note de fundamentare a proiectului de buget pentru activitățile de administrație publică și ordine publică și siguranță națională.</p> <p>2. Înregistrează în programul de evidență ALOP, ori de câte ori este necesar bugetul aprobat pe categorii de cheltuieli, titluri, articole, alineate și paragrafe conform clasificăției bugetare în vigoare și a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".</p> <p>3. Pe baza propunerii de angajare a unei cheltuieli întocmește angajamentul bugetar, îl înregistrează în evidența cheltuielilor angajate, întocmește ordonanțarea de plată, iar pe baza ordonanțării efectuează plata cheltuielilor pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".</p> <p>4. Urmărește plata cheltuielilor angajate pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe", în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților din conturi și</p>	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

informează de urgență șeful de serviciu cu privire la anumite aspecte care rezultă din evidența creditelor de angajament.

5. Întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" și lunar prezintă spre analiză șefului de serviciu execuția bugetară, după efectuarea verificărilor concomitente cu contul de execuție din contabilitate.

6. Întocmește lunar Contul de execuție corelat pentru plăți efectuate și cheltuieli efective, pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" și-l prezintă șefului de serviciu pentru analiză și verificare cu cel puțin două zile înainte de termenele de raportare ale acestuia în conformitate cu prevederile legale.

7. Întocmește Anexa 7 – Contul de execuție al instituției pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" în programul de raportare dezvoltat de M.A.I. și colaborează cu persoana responsabilă de capitolul bugetar 61.01 în vederea transmiterii centralizate electronic și letric la ordonatorul principal de credite la termenele stabilite de acesta.

8. În conformitate cu Legea finanțelor publice și Legea bugetului de stat întocmește solicitările de virări de credite bugetare pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe", în funcție de situațiile concrete apărute și care necesită rezolvare urgentă.

9. Asigură în programul de evidență contabilă dezvoltat de M.A.I, evidența contabilă pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".

10. Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și bilanțele de verificare analitice, documente care vor sta la baza întocmirii raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale și le prezintă șefului de serviciu spre verificare cu cel puțin 2 zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor lunare și cel puțin 4 zile înainte de termenul de transmitere a raportărilor trimestriale/anuale.

11. Întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale și asigură transmiterea în termen a acestora la ordonatorul principal de credite, precum și depunerea lor în sistemul de raportare FOREXEBUG.

12. Pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul instituției întocmește listele de investiții pentru cap. bug. 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite.

13. Întocmește anexele privind monitorizarea programului de investiții publice bugetare pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" și le transmite în termen la ordonatorul principal de credite.

14. Întocmește și transmite situația solicitării deschiderii de credite bugetare pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".

15. Efectuează lunar și înainte de începerea lucrărilor de inventariere punctajul între fișele de magazie și bilanțele analitice a stocurilor de materiale pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".

16. Completează și transmite cercetarea statistică INV- investiții trimestriale sau anuale, investiții nete pe surse de finanțare și elemente de structură.

17. Întocmește și semnează instrumentele de plată utilizate de instituție pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe".

18. Întocmește anual „Registru jurnal note contabile”; „Registru Cartea Mare - Fișe de cont pentru operațiuni diverse”; „Registru Inventar”.

19. În calitate de utilizator al datelor cu caracter personal are obligația să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normelor interne în materie emise la nivelul MAI(Art. 8 din Instrucțiunile ministrului administrației și internelor nr 27/03.02.2010).

20. 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 persoanelor care participă la realizarea operațiunilor pentru desfășurarea alegerilor.
21. Asigură corespondența specifică compartimentului, precum și corespondența cu Trezoreria municipiului Brăila privind: notele contabile cu privire la încasări care se operează în sistemul FOREXEBUG, specimenele de semnături etc.
22. Înregistrează în sistemul FOREXEBUG angajamentele și recepțiile pentru capitolul bugetar 51.01 "Autorități publice și acțiuni externe" conform precizărilor legale în vigoare.
23. 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.
24. Permanent se preocupă pentru cunoașterea și însușirea legislației privind administrația publică și a legislației în domeniul de activitate.
25. 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.
26. Constituie și răspunde de dosarele cu documentele create de compartiment, legate, numerotate, sigilate și parafate, pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă, pe bază de inventar.
27. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea instituției prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență
Domeniul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic (ramura de știință)
Perfecționări/specializări ⁵	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunoștințe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;


⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadru European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	competențe în domeniul economico-financiar	-
	competențe digitale – utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)	nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- Subordonat față de șeful de serviciu, Serviciul Economic - Superior pentru -
	Relații funcționale	Cu personalul din cadrul Instituției Prefectului-Județul Brăila
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	MAI, autoritățile publice locale și servicii publice deconcentrate, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.1 din prezenta anexă;

	Persoane juridice private	Operatori economici, în limitele de competență stabilite de șefii ierarhici
Libertatea decizională ⁹		În limita prezentei fișe de post
Delegarea de atribuții și competență		Atribuțiile postului sunt preluate de titularul postului de la poziția nr. 16 din Statul de funcții, în perioada concediilor de odihnă, concedii medicale și în alte situații neprevăzute în care prezența este imposibilă.
Întocmit¹⁰		
Numele și prenumele		IONICĂ EUGENIA
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		05.09.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		-
Semnătura		-
Data		-
Contrasemnează¹¹		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-

⁹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁰ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹¹ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

