



APROB
MANAGER INTERIMAR
Chituță Alexandru Constantin



FIȘA POSTULUI

Nr.....

Post vacant

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție,
2. Denumirea postului: economist
3. Grad/Treaptă profesional/profesională: economist specialist 1A
4. Scopul principal al postului: asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile și aplicarea corectă a procedurilor operaționale financiar-contabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul economic,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
 - FOREXEBUG
 - SOLON
 - E-Cub- DARS program informatic de contabilitate bugetară- întocmire bilanț, necesitate- mare, nivel- mare
 - pachetul MS Office - Word și Excel, necesitate- medie, nivel- mediu.
4. Limbi străine: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - b) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - c) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - d) Creativitate și spirit de inițiativă;
 - e) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - f) Capacitatea de a lucra independent;
 - g) Capacitatea de a lucra în echipă;
 - h) Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 - i) Integritate morală și etică profesională;
 - j) Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale;
 - k) Comunicarea eficientă cu personalul MNB, cu furnizorii și cu MC, Trezoreria statului etc.
6. Cerințe specifice:
 - a. Pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor de servicii, activitatea este legată de utilizarea calculatorului de minim 7ore/zi;
 - b. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

C. Atribuțiile postului:

- a. Înregistrează, în programul informatic E-Cub MIFIX, intrările și ieșirile de mijloace fixe de administrative și de patrimoniu precum și cheltuielile de capital;
- b. Verifică lunar fișele sintetice/analitice a conturilor pentru efectuarea eventualelor reglări/corecții;
- c. Verifică și operează zilnic extrasele de cont din registrul de trezorerie (cont 561);
- d. Verifică înregistrările contabile din registrul de casă;
- e. Verifică transferul angajamentelor bugetare clasa 8 din programul BUGET, corectează eventualele erori;
- f. Operează, în programul informatic e-CUB, extrasele bancare aferente conturilor instituției;
- g. Ține evidența veniturilor proprii realizate pe surse de venit și verifică evidența corectă a acestora în programul informatic, conturile din clasa 7- Conturi de venituri (751,766,770,772,776,779);
- h. Ține evidența conturilor din clasa 1- Conturi de capital (101,105,117,121), conturilor din clasa 2- Conturi de imobilizări (205,208,211,212,213,214,231,267,280,281), conturilor din clasa 4 - Conturi de terți (401,404,408,411,419,446,448,461,), conturilor din clasa 5 - Conturi de trezorerie (550,552,561,581) , conturilor din clasa 6 - Conturi de cheltuieli (603,610,611/613,614,626,627,628,629,635,646,665,681, 682), și verifică corectitudinea documentelor care stau la baza înregistrărilor în programul informatic;
- i. Pe baza notelor contabile înregistrate în programul informatic elaborează balanța de verificare și încarcă în FOREXBUG formularul F1101 - balanța de deschidere, F1102- balanța de verificare, F1115 - execuție Non Trezor, F1118 - plăți restante, F1127 - balanta deschisă luna a 12 și a altor formulare solicitate de trezoreria statului;
- j. Întocmește bilanțul contabil până la data de 27.01/17.04/17.07/17.10, în programul informatic E-Cub- DARS, și îl înmânează șefului ierarhic spre verificate, semnare și transmitere către Ministerul Culturii;
- k. După aprobarea bilanțului, de către ordonatorul de credite, încarcă anexele de bilanț în programul informatic SOLON (program informatic aparținând Ministerului Culturii)
- l. Întocmește orice alt formular solicitat de Ministerul Culturii;
- m. Verifică corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile;
- n. Asigură încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe conturi contabile;
- o. Participă la inventarierea gestiunilor care fac parte din patrimoniul administrativ (mijloace fixe administrative, obiecte de inventar în folosință, materiale și obiecte de inventar în magazie) conform Legii 82/1991(republicată), OMFP 2861/2009 și a deciziei anuale de inventariere;
- p. Colaborează cu muzeograful cu atribuții de inventariere a bunurilor culturale în vederea corelării datelor din contabilitatea instituției cu datele din registrele de inventar cu bunuri culturale;
- q. Elaborează proceduri contabile;
- r. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic care țin strict de sarcinile de serviciu;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager sau înlocuitorului de drept al acestuia și de Directorul Economic;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate secțiile/compartimentele/laboratorul din cadrul muzeului și alte entități funcționale;

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul,

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență: Nicola Ionel

a) Înregistrează, în programul informatic E-Cub MIFIX, intrările și ieșirile de mijloace fixe de patrimoniu și administrative;

b) Înregistrează în programul informatic E-Cub cheltuielile de capital;

c) Ține evidența veniturilor proprii realizate pe surse de venit și verifică evidența corectă a acestora în programul informatic, conturile din clasa 7- Conturi de venituri (751,766,770,772,776,779);

d) Ține evidența conturilor din clasa 1- Conturi de capital (101,105,117,121), conturilor din clasa 2- Conturi de imobilizări (205,208,211,212,213,214,231,267,280,281), conturilor din clasa 4 - Conturi de terți (401,404,408,411,419,446,448,461,), conturilor din clasa 5 - Conturi de trezorerie (550,552,561,581) , conturilor din clasa 6 - Conturi de cheltuieli (603,610,611/613,614,626,627,628,629,635,646,665,681, 682), și verifică corectitudinea documentelor care stau la baza înregistrărilor în programul informatic;

e) Pe baza notelor contabile înregistrate în programul informatic elaborează balanța de verificare și încarcă în Forexbug formularul F1101 - balanța de deschidere, F1102- balanța de verificare, F1115 - execuție Non Trezor, F1118 - plăți restante, F1127 - balanta deschisă luna a 12 și a altor formulare solicitate de trezoreria statului;

f) Întocmește orice alt formular solicitat de Ministerul Culturii;

g) Verifică corectitudinea înregistrării operațiilor contabile;

h) Colaborează cu muzeograful cu atribuții de inventariere a bunurilor culturale în vederea corelării datelor din contabilitatea instituției cu datele din registrele de inventar cu bunuri culturale;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicola Ionel

2. Funcția: Director

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

05.02.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: post vacant

2. Semnătura

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Chituță Alexandru Constantin

2. Funcția: Manager interimar

3. Semnătura:

4. Data: