



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Locuințe Sociale și Evaluare Socială Compartiment Locuințe Sociale

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate I
- Poziția în COR/Cod : 242203
3. Gradul /treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului : **Aplicarea și respectarea legislației din domeniul financiar-contabil**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în ramura Științe economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, Microsoft Office, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - adaptabilitate la situații noi, empatie, operativitate, exigență personală, capacitatea de a evalua și de a lua decizii, rezistență la stres, spirit practic, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe).
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ Urmărește aplicare și respectarea legislației în domeniul financiar-contabil;
- ✓ Stabilește cuantumul debitelor la chirii;
- ✓ Calculează compensările chiriei cu investițiile (înregistrare - reglare automată);
- ✓ Întocmește centralizatorul de încasări;
- ✓ Înregistrează persoanele care depun cerere de scutire de taxe;
- ✓ Întocmește și ține evidența situației garanțiilor;
- ✓ Întocmește balanța și bilanță insolvăbili;
- ✓ Ține evidența persoanelor cu chirii și introduce facturile;
- ✓ Înregistrează încasările de pe extras de cont (sume încasate de la executor și situația defalcată a încasărilor pe tipuri de venituri);
- ✓ Reglează soldurile;
- ✓ Folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu;
- ✓ Respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin conform legilor în vigoare, deciziilor directorului și ale șefului ierarhic superior, în limita competențelor postului;
- ✓ Alte situații financiar-contabile dacă o să fie nevoie.
- ✓ Se deplasează pe teren împreună cu colegii atunci când situația o cere;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ Răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ Folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ Respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Locuințe Sociale și Evaluare Socială și al DAS Baia Mare

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al DAS.

E. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Locuințe Sociale și Evaluare Socială;
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)