



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430084, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbaiamare.ro

#### Compartimentele Logistice

Compartiment Financiar Contabilitate

#### 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: IA
4. Scopul principal al postului :

##### 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, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru în echipă; - Rezistență la stres;- Aptitudine generala de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
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 Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in 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 Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ 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.



## MUNICIPIUL BAIA MARE

### CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430084, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbaiamare.ro

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

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar contabil;
- ✓ Întocmește ordonanțări de plată pentru cheltuieli materiale și salariale la Creșa Baia Mare, precum și notele contabile de introducere în gestiune în limita bugetului aprobat ;
- ✓ Întocmește ordine de plată pentru cheltuielile materiale și salariale Creșa Baia Mare, precum și notele contabile de plată ;
- ✓ Răspunde de evidența primară a gestiunii pentru Creșa Baia Mare
  - verifică modul de întocmire a notelor de recepție prin confruntarea facturii fiscale cu acestea și corectează eventualele greșeli, aducându-le la cunoștința gestionarilor ;
  - introduce în programul de gestiune receptiile
  - centralizează lunar listele zilnice și întocmește note contabile de scoatere din gestiune
  - verifică la sfârșit de lună fișele de magazie și le vizează pentru conformitate
- ✓ Fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru întreaga activitate a Creșei Baia Mare, pe baza propunerilor formulate de compartimentele instituției;
- ✓ Asigură utilizarea conform destinației a creditelor bugetare repaizate de la bugetul local, de stat și din alte bugete;
- ✓ Răspunde de efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate și pri mite;
- ✓ Întocmește bilanța de verificare lunară sintetică și analitică;
- ✓ Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
- ✓ Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului primit în administrare;
- ✓ Întocmește propuneri pentru rectificarea de buget privind aprobarea viramentelor de credite între articole bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite
- ✓ Asigură necesarul de resurse materiale pentru buna funcționare a activității;
- ✓ Calculează amortizarea mijloacelor fixe întocmește notele contabile pentru acestea;
- ✓ Verifică la fiecare sfârșit de lună dacă plățile de casă sunt egale cu contul 770 aferente bugetelor menționate mai sus ;
- ✓ Face execuția de casă pentru buget Creșa Baia Mare, și anume :
  - verificarea extraselor de cont cu execuția de casă
  - corectează execuția de casă în situație de neconcordanță
- ✓ Întocmește raportări bugetare implementate la nivelul sistemului FOREXEBUG
- ✓ Ține legătura cu Trezoreria: ordine de plată, foi de varsamant, CEC
- ✓ Răspunde de punerea extraselor de cont la cheltuieli materiale și cheltuieli de personal, urmărind continuitatea soldului și verificând corectitudinea acestora;
- ✓ Pregătește mapa pentru Trezorerie
  - ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
  - ✓ 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

**D. Limite de competență :** prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.



## MUNICIPIUL BAI A MARE

### CREȘA BAI A MARE

Str. Narciselor nr. 2  
430084, Baia Mare, România  
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro  
www.dasbaiamare.ro

#### 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

#### 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 răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

#### I. Sfera relațională :

##### Intern

- relații ierarhice : subordonat față de : Director
- relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- relații de control : nu este cazul

##### Extern

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: Director

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării \_\_\_\_\_