Nr...../.....

ISCIR Serviciul Financiar Contabil	APROB Inspector de Stat Șef

F I Ş A P O S T U L U I

A. Informații generale privind postul

Nivelul postului:	Execuție
Denumirea postului: EXPERT	Codul COR al postului: 263106
Grad/treapta profesional/a:	II
Scop principal al postului	Desfășoară activități financiar-contabile

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:	medii	superioare
	-	De lungă durată cu examen de diplomă/licență in domeniul economic
	-	-
Perfectionari/specializări:	-	
Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel):	-	
Limbi străine Cunoscute (necesitate și nivel)	-	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	Pregătirea deciziilor în mod independent, Eficiență, Comunicare, Adaptabilitate, Inițiativă și creativitate, Capacitatea de a lucra în echipă, Rezistență la stres, Disciplină, Învățare și autodezvoltare	
Cerințe specifice	-	
Competență managerială	Cunoștințe de management	-
	Calități manageriale	
	Aptitudini manageriale	
Dificultatea operațiunilor specifice postului	Complexitatea:	Medie
	Efortul intelectual:	Medie
	Grad de autonomie:	*Medie*
Vechime:	Vechime în muncă: 1 an	
	Vechime în specialitatea studiilor: 1 an	

	Perioada de probă: Cel mult 90 de zile calendaristice, conform Codului Muncii
Acces la documente:	-

C. Atribuţiile postului:

1. Atribuții și responsabilități

a) respectă obligaţiile generale ale salariaţilor prevăzute în ROF art. 66 ;
b) participă la activitatea de elaborare şi fundamentare a BVC şi a celor rectificative;
c) răspunde şi raportează directorului DEA în legătură cu activităţile desfăşurate, buna gestiune financiară şi patrimonială;
d) supune aprobării directorului DEA documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
e) urmărește utilizarea fondurilor băneşti aprobate, cu respectarea prevederilor legale;
f) întocmește notele contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi le înregistrează în evidenţa contabilă;
g) respectă circuitul documentelor de decontare cu banca, casa şi a celorlalte documente justificative;
h) Răspunde de întocmirea tuturor documentelor emise de structura economică ce se supun aprobării ISS;
i) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidenţa contabilă;
j) Efectuează lucrările specifice privind situaţiile financiare trimestriale și anuale
k) respectă disciplina financiar-bugetară în cursul execuţiei bugetare;
l) asigură desfăşurarea ritmică a operaţiilor de decontare cu alţi agenţi economici, întocmind documente de încasări şi plăţi, urmărind atestarea operaţiunilor;
m) asigură arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar contabile;
n) îndeplinește şi alte atribuţii stabilite potrivit legii pentru domeniul financiar-contabil.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:		
a) Relaţii ierarhice		
- Subordonat faţă de:		ISS, ISSA 2, Director DEA, Șef SFC
- Superior pentru:		-
b) Relaţii funcţionale:		Toate structurile
c) Interventia șefului nemijlocit		*50 %*
d) Solicitări	*Din partea structurii în care este încadrat*	*30 %*
	Din partea structurilor ISCIR	*10 %*
e) Relaţii de control:		-
f) Relaţii de reprezentare:		-
2. Sfera relaţională externă		
a) Cu autorităţi și instituţii publice:		Conform lucrărilor repartizate

b) Cu organizații internaționale:	
c) Cu persoane juridice private:	
d) Solicitări din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituție	*60 %*
3. Delegarea de atribuții și competență	
Persoanele desemnate	-
Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).	

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Nume și Prenume
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Nume și Prenume
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data: