



SECTORUL 6 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE SECTOR 6



Serviciul Economic
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI
Nr

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului* : Inspector
2. *Nivelul postului* : funcționar public de execuție
1. *Scopul principal al postului* : evidenta contabila a imobilizărilor și a gestiunilor materiale, întocmirea situațiilor financiare,și a anexele acestuia in aplicațiile Prosys și Forexebug.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. *Perfecționări (specializări)* : -
3. *Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel)* : nivel mediu (Microsoft Office, Internet);
4. *Limbi străine , necesitate și nivel de cunoaștere* : engleza – nivel mediu
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare* :
 - a) aptitudini pentru lucrul cu cifre
 - b) atentie sporită in verificarea documentelor;
 - c) rigurozitate
 - d) capacitate de analiză în detaliu si sinteza a informațiilor
 - e) desfășurare de activități cu volum mare de informatii
 - f) constiinciozitate , responsabilitate ;
 - g) rezistenta la lucru in conditii de stres ;
 - h) atitudine pozitiva, personalitate deschisă, spirit de echipă .
6. *Cerințe specifice*: desfasurarea activitatii in oricare din centrele institutiei.
7. *Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)* : nu e cazul

Atribuțiile postului :

1. Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului: întocmește referatele specifice activității de inventariere, evaluare a mijloacelor fixe, de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; colaborează în acțiunile întreprinse în acest scop la nivelul instituției, conform procedurilor interne; respectă normele legale privind evidența patrimoniului și inventarierea acestuia;
2. Se asigură cu privire la respectarea termenelor de efectuare a inventarierii, a evaluării/reevaluării la nivelul instituției, precum și de respectare a legislației specifice acestei activități privind avizarea/aprobarea documentelor întocmite;
3. Tine evidența scriptică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; înregistrând în programul informatic de evidență contabilă intrările, ieșirile, mișcările/transferurile pe baza documentelor primite.
4. Colaborează cu personalul implicat în realizarea evaluării/reevaluării patrimoniului și înregistrează în contabilitate rezultatele acesteia.
5. Reconciliază listele de inventariere cu evidența scriptică, stabilește și înregistrează în contabilitate diferențele constatate în baza proceselor verbale sau ale altor documente care îndeplinesc condițiile de documente justificative;
6. Păstrează și arhivează documentațiile privind patrimoniul existent, documentațiile de inventariere, evaluare/reevaluare, casare, procese verbale de predare/primire a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și orice alte documente care privesc patrimoniul instituției;
7. Tine Registrul Inventar și Registrul Mijloacelor Fixe, conform instrucțiunilor de completare prevăzute în legislație ;
8. Calculează amortizarea mijloacelor fixe și întocmește notele contabile pentru toate tranzacțiile de mijloace fixe și obiecte de inventar: mișcările privind mijloacele fixe și obiectele de inventar, casarea, evaluare sau/și reevaluarea activelor, conform documentelor prezentate, precum și orice alte documente primite pentru a fi înregistrate, semnate și avizate corespunzător ;
9. Verifică actualizarea permanentă a aplicației informatice cu modificările legislației în modulele de gestiuni și imobilizări și transmite șefului ierarhic superior propuneri de îmbunătățire a aplicației;
10. Tine evidența scriptică a gestiunilor din clasa 3 din Planul de Conturi (materiale , piese de schimb, combustibili, etc) : înregistrează documentele justificative specifice intrărilor, consumurilor, transferurilor, după caz în aplicația contabilă-modulul Gestiuni.
11. Efectuează punctajul fișelor de magazie, cu evidența gestiunilor din aplicația contabilă: rulaje/solduri conturi de evidență a stocurilor și cheltuielilor;
12. Obține informații din documentele aflate în arhivă și întocmește, la cerere, situații privind evoluția cantitativ/valorică a stocurilor, valoarea consumurilor și orice alte situații care privesc patrimoniul instituției.
13. La termenele comunicate de organele abilitate întocmește Situațiile financiare și anexele acestora, conform Legii Contabilității și a instrucțiunilor de completare ale acestora pentru Veniturile și Cheltuielile instituției :
 - Verifică respectarea corelațiilor în cadrul Balanței de Verificare Sintetică și Analitică a veniturilor și cheltuielilor;
 - Verifică corectitudinea reprezentării pe conturi analitice a cheltuielilor bugetare în contabilitatea financiară și reconciliază soldurile conturilor de finanțare și conturilor de disponibilități cu extrasele de cont ;
 - Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli și stabilește rezultatul patrimonial. Întocmește notele contabile pentru închiderea lunară, trimestrială și anuală a conturilor de venituri și cheltuieli;

- Intocmește bilanțul, contul de rezumatate, situația fluxurilor – partea de cheltuieli, situația imobilizărilor și alte anexe prevăzute de legislație pe baza Balanței de Verificare a Cheltuielilor și a evidențelor din conturile clasei 8 ;
 - Introduce rulajele sau , după caz soldurile conturilor in aplicația Forexebug, care stau la baza întocmirii formularelor de raportat in cadrul Situațiilor Financiare.
 - Operează informațiile in aplicația Prosys și verifică respectarea corelațiilor in aplicația Prosys; transmite ordonatorului principal de credite la termenele comunicate Situațiile Financiare.
 - Se asigură de validarea fiecăruia din formularele din aplicația Forexebug care compun Situațiile Financiare.
 - Intocmește notele explicative ale posturilor bilanțiere și alte anexe solicitate prin instrucțiuni ale Ministerului de Finanțe sau care sunt relevante pentru prezentarea imaginii instituției.
 - Intocmește și supune avizărilor dosarul complet al situațiilor financiare in formatul Forexebug și Prosys
 - Transmite la ANAF Situațiile Financiare, asigurându-se de obținerea recipisei de validare in Forexebug si pe portalul e-guvernare..
14. Respectă regimul juridic privind păstrarea si arhivarea documentelor verificate;
 15. Utilizează cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
 16. Respectă normele de protectie a muncii;
 17. Respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei;
 18. Respectă circuitul documentelor si procedurile de lucru;
 19. Pastrează confidentialitatea informațiilor deținute in raport cu natura postului ocupat in cadrul DGITL S 6, in conformitate cu Angajamentul de Confidentialitate semnat in acest sens;
 20. Răspunde sub toate aspectele, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora;
 21. Respectă legislația financiar contabilă, legislația privind impozitele si taxele locale, legea funcționarului public, codul de conduită și orice alte legi și norme in vigoare pe durata exercitării atribuțiilor de lucru;
 22. Îndeplinește și alte activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini transmise pe linia ierarhică superioară.

Atributii pe linie de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că modul de muncă și condițiile de muncă sunt asigurate și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente survenite de propria persoană;

Atribuții pe linie de control intern managerial, conform Ordin 400/2015, cu modificările și completările ulterioare:

1. Însușirea și respectarea standardelor de control intern managerial la entitățile publice;
2. Respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu DGITL Sector 6, precum și utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : șeful serviciului
 - superior pentru : nu e cazul
 - b) Relații funcționale : colaborează cu ceilalți angajați ai compartimentului, precum și cu toate celelalte servicii din cadrul DGITL S6.
 - c) Relații de control : nu are
 - d) Relații de reprezentare : nu are
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : colaborează cu reprezentanții serviciilor din cadrul Sectorului 6 al Municipiului București, Primăriei Municipiului București, Trezoreria Sectorului 6, etc.
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Limite de competență: rol consultativ în realizarea activităților specifice și în elaborarea documentelor emise de Serviciul Economic; nu are rol decizional.
4. Delegarea de atribuții și competență : în cazul concediilor de orice fel (de odihnă, medicale, fără plată), precum și în orice alte situații de indisponibilitate, pentru motive temeinic justificate, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată de șeful serviciului.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura :
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura :
3. Data :

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data: