

FIȘA POSTULUI
nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier superior
2. Nivelul postului: Execuție
3. Scopul principal al postului: prelucrarea și procesarea indicatorilor economici (bugete, venituri proprii și accize)

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată în specialitatea științe economice
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea suitei Microsoft Office (word, excel, PowerPoint)-nivel utilizator începător
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare gândire pozitivă, abilități de comunicare, fire energică și dinamică, ușurință în dobândirea cunoștințelor teoretice și practice necesare administrării resurselor financiare și a legislației;
6. Cerințe specifice: nu e cazul;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

Atribuțiile postului

- Conduce evidența bunurilor (contabilitatea analitică) materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și medicamentelor aflate în depozitele D.S.P. Arad, evidența consumului de carburanți și răspunde pentru exactitatea datelor precum și pentru documentele justificative care stau la baza acestora;
- Efectuează valorificarea inventarului periodic și anual al mijloacelor fixe, OMV, lapte praf și regularizarea diferențelor constatate conform deciziei de inventariere dată de conducătorul unității;
- Conduce evidența în contabilitate a cap. cheltuieli materiale privind bugetul de stat;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale direcției; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale unităților din subordine, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- Prezintă, trimestrial și anual, Ministerului Sănătății situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
- Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supune aprobării directorului executiv adjunct financiar, pentru a fi înaintate Ministerului Sănătății;
- Ține evidența și întocmește execuția pe Programele de Sănătate ale DSPJ Arad și efectuează lunar raportările Ministerului Sănătății la termenele stabilite, finanțează, decontează, după caz contravaloarea acțiunilor sau obiectivelor din programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;
- Asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002(actualizata) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează în contabilitate consumul de lapte praf care se distribuie gratuit copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni, conform centralizatorului lunar care cuprinde ca documente justificative rețetele și

borderouri, precum și consumul vaccinurilor pe baza tabelor nominale vizate de coordonatorul de programe anexând actele justificative la centralizatorul de consum;

- Conduce evidența contabilă privind bugetul de stat pe baza actelor de execuție;
- Conduce evidența magaziei de medicamente, materiale sanitare, reactivi, etc.;
- Întocmește lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli la bugetul de stat și la activitatea proprie, pe care o înaintează Ministerului Sănătății;
- Întocmește fișele de credite sintetice și analitice;
- Întocmește lunar bilanța de verificare și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în aceasta;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuală a D.S.P. Arad și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- Participă la realizarea trimestrială și anuală a bilanțului centralizat;
- Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise Ministerului Sănătății, atât pentru activitatea proprie, cât și pentru activitatea unităților sanitare subordonate;
- Solicită Ministerului Sănătății, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;
- Înregistrări contabile a operațiunilor din bugetul de stat;
- Înregistrări contabile la deconturi;
- Întocmește fișele de credite sintetice și analitice;
- Înregistrează în contabilitate salariile din bugetul de stat și venituri proprii;
- Întocmește ordinele de plată pentru plățile din bugetul de stat, venituri proprii și din accize;
- Raportează situația medicamentelor primite cu titlu gratuit D.S.P.J. Arad.
- Raportează situația Bilanț cod 01, lunar;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Întocmește dosarul pentru casare;
- Raportează situațiile legate de programele de sănătate;
- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
- Execută alte sarcini repartizate de conducerea D.S.P.J. Arad.

Generale:

- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
- Organizarea activității proprii;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Respectă Regulamentului de Ordine Interioara.
- Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra în contact;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza securității sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.

Sistemul de Control Intern Managerial

- 1.Face parte din Comisia S.C.I.M. și participă la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare a dezvoltării sistemului de control managerial în cadrul instituției.
- 2.Participă la implementarea S.C.I.M. la nivel de compartiment.
- 3.Răspunde de implementarea S.C.I.M. la nivel de compartiment.
- 4.Respectă Regulamentul Intern al Comisie S.C.I.M. și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei S.C.I.M. (.

- 2.Participă la implementarea S.C.I.M. la nivel de compartiment.
- 3.Răspunde de implementarea S.C.I.M. la nivel de compartiment.
- 4.Respectă Regulamentul Intern al Comisie S.C.I.M. și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei S.C.I.M. (.
- 5.Este responsabil cu punerea în practică a programul de dezvoltare S.C.I.M., în cadrul compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: Consilier
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional - superior
- 4.Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

- 1.Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director Executiv Adjunct Economic
 - superior pentru: --
 - b) Relații funcționale:
 - cu unitățile subordonate D.S.P. Arad, cu compartimentele D.S.P. Arad;
 - cu personalul din cadrul serviciilor
 - cu personalul din cadrul departamentelor programe, administrativ, resurse umane,gestionari, laboratoare
 - c) Relații de control: nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : Trezoreria Municipiului Arad, Ministerul Sănătății, cu orice autoritate sau instituție publică, conform atribuțiilor și sarcinilor primite
 - b) cu organizații internaționale: nu e cazul
 - c) cu persoane juridice private: agenți economici, alte instituții
3. Limite de competență: nu e cazul
4. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

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:
- 2.Semnătura
- 3.Data : _____

Contrasemnează

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