

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURSUL AFERENT POSTULUI DE REFERENT GRAD SUPERIOR

Tematică

1. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
2. Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier;
3. Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările;
4. Normele care guvernează AFCN

Bibliografie :

1. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ.
2. Constituția României – cap.V
3. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
5. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976
6. Ordinul MFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
7. Regulamentul general privind protecția datelor 679/2016 ;
8. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
9. LEGE nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- 10.HG nr 802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrației Fondului Cultural Național;
- 11.OG nr 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, ordonanța nr. 2/2008
- 12.Lege nr. 186 din 9 mai 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise - Republicare

PRIMĂRIA COMUNEI VOLOIAC
Compartimentul contabilitate

APROB¹⁾
PRIMARUL COMUNEI VOLOIAC

OVREIU ALEXANDRU

Data aprobării:

10.02.2021

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT SUPERIOR
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUTIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	indeplinirea sarcinilor conform Codului Fiscal si a Normelor metodologice de aplicare a acestuia.
CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	MEDII
2.	PERFECTIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	Liceu
3.	CUNOSTINTE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL)	Microsoft Office,Excel nivel avansat
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE SI NIVEL DE CUNOASTERE) ^{4)/}	ENGLEZA/Franceza
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI SI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză si sinteză, creativitate si spirit de inițiativă, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă si competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINTE SPECIFICE ⁵⁾	-
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOSTINTE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI SI APTITUDINI MANAGERIALE)	nu este cazul.
ATRIBUTIILE POSTULUI ⁶⁾		

1.

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Ridica de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la banca, in contul unitatii.
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si Primar;
- Achita bursele elevilor, banii de liceu, abonamentele elevilor, deplasările profesorilor , etc. in numerar, dupa caz
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Raspunde de gestionarea bunurilor primariei, aducand la cunostinta primarului orice nereguli constatate in acest sens.
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

SISTEMUL DE MANAGEMENT SI CONTROL INTERN

Membru Comisia de monitorizare

- Conducătorii compartimentelor în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare participă la ședințele comisiei și la grupurile de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- Membrii Comisie de monitorizare participă la dezbateri și la vot, în vederea avizării și aprobării materialelor prezentate în cadrul ședințelor comisiei.
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite informărilor, rapoartelor și situațiilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea și stemului de control managerial, în conformitate cu cadrul de reglementare în domeniu, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Membru Echipa de gestionare a riscurilor

- asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, a măsurilor de control stabilite pe baza proceselor-verbale transmise de către secretarul Echipiei de gestionare a riscurilor;
- au obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție;
- aprobă propunerile de *Limite de toleranță* de la nivelul compartimentului și le transmite secretarului Echipiei de gestionare a riscurilor pentru dezbateri în cadrul ședinței Echipiei de gestionare a riscurilor;
- aprobă *Registrul de riscuri* de la nivelul compartimentului și asigură transmiterea

	acestuia secretarului EGR pentru centralizare și obținerea registrului de riscuri pe entitate de către secretarul EGR; - aprobă <i>Formularele de alertă la risc și documentația</i> aferentă de la nivelul compartimentului și le susține în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor; - aprobă <i>Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor</i> de la nivelul compartimentului și asigură transmiterea acestora secretarului Echipei de gestionare a riscurilor; - discută și dezbat <i>Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor</i> elaborată de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor.	
IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	CASIER
2.	CLASA	
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	
SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELATIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primar, Contabil
superior pentru:		
b) Relații functionale		colaborează cu personalul din Primărie și din instituțiile/serviciile de interes local
c) Relații de control		nu este cazul
d) Relații de reprezentare		nu este cazul
2.	SFERA RELATIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		
b) cu organizații internaționale		nu este cazul
c) cu persoane juridice private		nu este cazul
3.		
4.		
INTOCMIT DE ⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	MANOLEA RAMONA
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	ADMINISTRATOR PUBLIC
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	10.02.2021