

ADMINISTRATI A DOMENIULUI PUBLIC PITESTI
 Strada Obor nr.3
 C.I.F.RO 4122213
 Telefon-Fax 0248 / 223526 / 218266
 E-mail:domeniu @ yahoo.com

Member of CISQ Federation

RI:A SIMTEX⁹

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
 ISO 9001-ISO14001
 15046001

Nr. _____ din _____

APROB,
DIRECTOR
 Ana Livia RADULESCU

FISA POST

Denumirea compartimentului:	COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE
Numele i prenumele:	
A. INFORMATII GENERALE PR/VIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: b) executie: da
2.Denumirea postului	INSPECTOR SPECIAL/TATE
3.Grad I treapta profesionala	1A
4.Scopul principal al postului	executia lucrarilor la nivelul compartimentului
B. CONDITII SPECIF/CE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare atestate cu diploma de licenta in profilul economic
2.Perfectionari (specializare)	conform cerintelor postului si in limita fondurilor alocate
3. Cunoștinte operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel)	Da
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute	
5. Abilitati, calltati i aptitudini necesare	claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonal
6. Cerinte specifice	evidenta contabila
7. Competente manageriale	
C) ATRIBUTIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUTII SI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ; • Are datoria de a lua masurile necesare pentru organizarea activitatii la nivel superior, sa previna abaterile de la ordinea si disciplina in munca; • Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte profesionale • Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la eful direct sau de la alta persoana desemnata de acesta; • Raspunde de calitatea lucrarilor sau serviciilor pe care le executa; • raspunde pentru nerespectarea fi ei postului prin sanquni stabilite de conducerea unitatii in Regulamentul Intern. 	
C.2. ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI	
ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI	
<ul style="list-style-type: none"> • Raspunde de evidenta contabila, analitica si sintetica a conturilor • Raspunde de garantiile gestionari • Raspunde de intocmirea si transmiterea declaratiilor fiscale 100; 300 ; 394 • Intocmeste ,propunere angajament, ordonantare plata si ordinele de plata 	

- Efectueaza confruntarea intre evidenta contabila analitica si sintetica lunar
- Intocmirea balantei analitice
- Intocmirea fiselor de cont
- Semneaza de corectitudinea si exactitatea lucrarilor intocmite;

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unitatii in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respecta colegii si efii afi and un comportament decent fata de tertele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara acivitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

C.3. RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmareste cre terea satisfactiei clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv .a proceselor de imbunatatire continua a sistemului si prin asigurarea conformitatii cu cerintele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

C.5. RESPONSABILITATI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea i aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificarile i completarile ulterioare
- Participa la intocmirea procedurilor operationale si le aplica dupa aprobare in activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. aparatura
 - b. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale ma inilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice i cladirilor, i sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - c. sa comunice imediat angajatorului/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea i sanatatea lucratorilor, precum s i orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - d. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - e. sa coopereze cu angajatorului/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca i inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii i securitatii lucratorilor;
 - f. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul i/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca i conditiile de lucru sunt sigure i fara riscuri pentru securitate s i sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - g. sa isi insu easca i sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - h. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca i inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea i completarea Ordinului Ministrului Administratiei i Internelor nr.712/2005 - publicat in M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta”,este obligat:

- a. sa respecte regulile i masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cuno tinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, ma inile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum i celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele i instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informatiile de care are cuno tinta, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

- a. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- b. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- c. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- d. Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;
- f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;
- h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;

- i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;
- j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;
- k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;
- Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relationala interna

RELATII	ierarhice	ESTE SUBORDONAT FATA DE :director
		Se subordoneaza direct: contabilului sef
		SUPERIOR PENTRU:
		-
	functionale	Compartimentul Financiar-Contabilitate -Sectia Reparatii Strazi -Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice si Reparatii Strazi -Laborator de analize si ,ncercari i'n constructii -Biroul Aprovizionare si Achizitii Publice -Serviciul Gradina Zoo -Serviciul Tehnic si Problematika Mediului
	de control	
	De reprezentare	

2. Sfera relationala externa

RELATII		Primaria municipiului Pitesti, Trezoreria Municipiului Pitesti
	Cu organizatii internationale	
	Cu persoane juridice	

3. Delegarea de atributii si competenta (se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-i indeplini atributiile de serviciu (concediu de adihna, concediu pentru Incapacitate de munca, delegat, concediu fara plata, suspendare, deta are etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le va prelua prin delegare.)