



## Serviciul Financiar, Buget si Achizitii

**Aprob,**  
**Director Executiv**

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate
2. Nivelul postului : executie
- 3.Scopul principal al postului: achizitii publice, intocmire ordine de plata, note contabile, program Forexebug;

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii sau superioare de lunga durata in domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări) : in cadrul programelor de formare specializata si perfectionare in administratia publica, organizate de institutii specializate din tara;
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare eficienta, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cat si in echipa, atitudine pozitiva fata de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza;

#### Atribuțiile postului:

1. Intocmirea notelor contabile pentru personal, cheltuieli material si investitii;
2. Intocmirea lunara a indicatorilor bilantieri;
3. Tine evidenta pe analitic pentru fiecare furnizor in parte;
4. Intocmirea lunară a balanței de verificare;
5. Intocmirea Ordinelor de plata, foile de varsamant si cec-urile pentru personal,cheltuieli materiale si investitii
6. Verificarea registrelor de casa
7. Intocmirea Executiei bugetare;
8. Intocmirea ALOP -ului;

9. Folosirea programului Forexebug si intocmirea CAB-urilor;
10. Pregatirea documentelor cu privire la organizarea achizitiilor publice
11. Colaboreaza cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;
12. Respecta confidentialitatea documentelor si operatiunilor pe care le efectueaza;
13. Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
14. Respecta Regulamentul Intern.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : inspector de specialitate

#### **Sfera relațională:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv, sef serviciu;

b) Relații funcționale: serviciile, birourile, compartimentele din cadrul institutiei

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

#### **Intocmit de:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii :

#### **Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii:

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: