



Serviciul Financiar, Buget si Achizitii

Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Sef Serviciu
2. Nivelul postului : conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonarea activitatii Serviciului Financiar, Buget si Achizitii;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lunga durata in domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări) :
 - Studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
 - Programe 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. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Financiar, Buget si Achizitii;
2. Organizeaza intocmirea trimestriala a Dării de Seamă contabile, a anexelor și raportului explicativ;
3. Organizeaza intocmirea lunara a indicatorilor bilantieri;
4. Verifica intocmirea lunară a balanței de verificare;
5. Verificarea documentelor financiare si avizarea acestora din punct de vedere al conformitatii;
6. Verifica intocmirea Bugetul de venituri si cheltuieli si Rectificarile Bugetelor de venituri si cheltuieli;
7. Verifica intocmirea Executiei bugetare;
8. Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale, verifică și propune spre

lichidare sumele ajunse la scadență;

9. Verifică și urmărește ca fiecare sumă supusă ordonanțării să se încadreze în prevederile bugetare;

10. Asigură întocmirea și transmiterea în termen a necesarelor de finanțare lunare;

11. Verifica procedurile de achiziții publice de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

12. Coordonează introducerea în programe a documentelor contabile, precum și urmărirea programului Forexebug;

13. Face parte din comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul direcției;

14. Colaborează cu celelalte servicii în vederea bunei desfășurări a activității instituției;

15. Respectă confidențialitatea documentelor și operațiunilor pe care le efectuează;

16. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

17. Respectă Regulamentul Intern.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : sef serviciu

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de directorul executiv;

- superior pentru : personalul din Serviciul Serviciului Financiar, Buget și Achiziții

b) Relații funcționale: cu serviciile, birourile, compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: pentru activitatea personalului din subordine

d) Relații de reprezentare: dacă este cazul

Intocmit de:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data întocmirii:

Vizat:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

