

Denumirea autorității sau instituției publice	Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5
Serviciului	Serviciul Economic Financiar, Contabilitate, Buget Și Urmărire Contracte

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr. ....

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	Activitate specifică Serviciul Economic Financiar, Contabilitate, Buget Și Urmărire Contracte privind realizarea atribuțiilor funcției publice de execuție.
<b><u>Atribuțiile postului</u></b> <sup>3</sup>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 precum și a altor plăți;</li> <li>2. Întocmește dări de seamă statistice;</li> <li>3. Efectuează prin casierie, operațiuni de încasări plăți pe baza documentelor aprobate supuse controlului financiar preventiv;</li> <li>4. Întocmește fișele de salarii operează în acestea, toate modificările survenite, tinând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii;</li> <li>5. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;</li> <li>6. Întocmește ordinele de plată privind dările institutiei către bugetul statului ale salarialilor care au retineri pe statul de plată;</li> <li>7. Întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;</li> <li>8. Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidenta nominală a persoanelor asigurate;</li> <li>9. Intocmește statistici privind salarizarea personalului Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și prelucrează datele de la unitățile din subordinea Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;</li> <li>10. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;</li> <li>11. Calculează drepturile salariale pentru salariatii Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;</li> <li>12. Întocmește transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plății salarialilor;</li> </ol>	

13. Întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-UL (Angajare, lichidare, ordonantare, plată), cheltuielilor derulate de Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
  14. Întocmește filele CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria institutiei;
  15. Calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină lehuzie, îngrijire copil bolnav în vârstă de până la 3 ani;
16. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
17. Întocmește bilantul contabil la nivelul Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
18. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente Bugetare și răspunde de datele înscrise;
19. Organizează și conduce evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii creditorii;
20. Întocmește proiectul de buget inițial la începutul fiecărui an prin centralizarea tuturor
21. Proiectelor serviciilor și compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5 și a instituțiilor descentralizate;
22. Întocmește documentația privind rectificările de buget pe parcursul anului, prin centralizarea propunerilor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/ compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
23. Primește și verifică, conform reglementărilor legale propunerile de buget ale serviciilor și compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
24. Centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe capitole, subcapitole și alineate;
25. Întocmește varianta bugetului agregată și o înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 5;
26. Pe baza bugetului aprobat asigură lunar și finanțarea conturilor de cheltuieli ale direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/ compartimentelor Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
27. Analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli conform legii;
28. Introduce, în programul informatic, bugetul Direcției de Administrare a Unităților de
29. Învățământ Sector 5 pe care îl transmite Ministerului de Finanțe;
30. Introduce în programul informatic al Ministerului de Finanțe CAB —urile pentru toate tipurile de cheltuieli aferente Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
31. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5;
32. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 5 pentru ordonantarea cheltuielilor;
33. Centralizează, verifică și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul Consiliului Local Sector 5.

**Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:**

1. Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
3. Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
4. Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează;

5. Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
8. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
9. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
10. Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
11. Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
12. Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
13. Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
14. Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
15. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
16. Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
17. Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției.

#### **Condiții pentru ocuparea postului**

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Nu este cazul
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	Economice
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană <sup>8</sup>	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	Pachet Microsoft Office – nivel mediu.
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>	Curs specialist în domeniul economic

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>		Nu este cazul
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale <sup>12</sup>	<b>Denumirea competenței generale</b>	<b>Nivel de complexitate</b>
	1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. inițiativă	Operațional
	3. planificare și organizare	Operațional
	4. comunicare	Operațional
	5. lucru în echipă	Operațional
	6. orientare către cetățean	Operațional
	7. integritate	Operațional
b) Competențe specifice <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	Nu este cazul
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Nu este cazul
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	Nu este cazul
<b>Sfera relaționară a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director Executiv, Șef Serviciu
	Relații funcționale	Cu toate structurile din cadrul Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ Sector 5.
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Directorul Executiv prin decizie.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Organizații internaționale	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
	Persoane juridice private	Se realizează în limitele legislației în vigoare și a Directorului Executiv prin decizie.
Libertatea decizională <sup>18</sup>		În modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin.
Delegarea de atribuții și competență		Nu este cazul
<b>Întocmit<sup>19</sup></b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

<sup>1</sup> Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art.386 sau, după caz, art.394 alin.(4) lit. b) și c), respectiv 465 alin.(3) și, după caz, alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>5</sup> Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective.

<sup>6</sup> Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art.394 alin.(4) lit. d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>7</sup> Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art.394 alin.(4) lit. e) și art.468 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>8</sup> Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr. ..../2023 [sic].

<sup>9</sup> Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin.(3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se completează în mod obligatoriu cu nivelul utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art.385 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art.467 alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din O.U.G. nr. ..../2023 [sic].

<sup>10</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>12</sup> Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art.392 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(3) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art.390 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art.9 alin.(1)-(8) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art.12-16 și se stabilesc conform art.17 lit. a) din anexa 8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art.467 alin.(3) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art.374 alin.(2), art.375 alin.(1) și art.377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din O.U.G. nr. ..../2023 [sic].

<sup>13</sup> Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art.11 din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art.31 alin.(1) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>14</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>15</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>16</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art.11 alin.(4) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.g<sup>1</sup>) din același text de lege, conform pct.9 de mai sus.

<sup>17</sup> Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art.11. alin(2) lit. d) și alin.(5) din anexa nr.8 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>18</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>19</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>20</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează