

**INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETULUI PRAHOVA  
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE UMANE SI ADMINISTRATIV  
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE,**

**APROBAT:  
PREFECT,  
Ioana Madalina Lupea**

**FISA POSTULUI**  
**nr.....**



**Informatii generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** consilier
- 2. Nivelul postului:** functie publica corespunzatoare categoriei functionarului public de executie;
- 3. Scopul principal al postului:** efectuează înregistrări contabile și prelucrări documente financiar contabile;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** Studii economice de lunga durata, absolvite cu diploma.
- 2. Perfectionari(specializari):** In domeniul economic.
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Obligatorii, la un nivel foarte bun.
- 4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):** Cunoasterea la un nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala.
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute,

capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de consiliere, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de indrumare, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, pastrarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.

**6. Cerinte specific (de ex. calatorii frecvente, delegari, detasari):** capacitatea de a lucra sub presiune, in conditii de stres, pentru respectarea termenelor lucrarilor, disponibilitate pentru lucru in program prelungit.

**7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**

**Atributiile postului:**

- Efectueaza cronologic si sistematic operatiunile contabile privind masurarea, evaluarea, cunosterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Intocmeste lunar notele contabile, pe baza inregistrarii operatiunilor economico-financiare efectuate prin casierie, participa la intocmirea balantelor de verificare sintetice si analitice;
- Urmareste corelarea datelor din bilant cu datele inregistrate in contabilitate;
- Urmareste documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
- Inregistreaza zilnic, in programele puse la dispozitie, documentele de incasari si plati prin casierie si toate operatiunile financiar contabile cerute;
- Verifica zilnic activitatea de incasari si plati si de pastrare a numerarului si a altor valori in conformitate cu prevederile legale;
- Urmareste si inregistreaza, incasarea si virarea veniturilor cuvenite: Buget de Stat, Imprimeria Nationala, R.A.A.P.P.S., D.R.P.C.I.V.;

- Tine evidenta conturilor: Contul 461 – „Debitori”; Contul 428 – „Alte creante in legatura cu personalul” ; contul 401 – „Furnizori”; Contul 404 – „Furnizori de active fixe”; Clarifica sumele ce se mentin nejustificat in aceste conturi;
- Participa la inventarierea patrimoniului institutiei anual si ori de cate ori este necesar;
- Intocmeste si transmite raportarile lunare, specifice domeniului financiar – contabil;
- Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
- Participa alaturi de seful serviciului la fundamentarea bugetului institutiei.
- Tine evidenta analitica operatiunilor legate de angajarea, lichidarea,
- ordonantarea si plata cheltuielilor materiale si de capital;
- Intocmeste balanta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si efectueaza punctajul stocurilor existente in evidenta gestionarului cu soldurile conturilor;
- Asigura circulatia si pastrarea documentelor justificative care au stat la baza inregistrarii in contabilitate, pana la predarea lor la arhiva;
- Intocmeste, lunar, situatia intrarilor si iesirilor de materiale consumabile si impreuna cu gestionarul, realizeaza punctajul stocurilor inscrise in fisele de magazie cu soldurile conturilor corespondente.
- In situatii speciale (scrutinuri electorale), precum si in situatii de urgenta sau calamitati, indiferent de sarcinile specifice ale postului pe care il ocupa, va colabora nemijlocit la realizarea tuturor activitatilor care sunt generate de astfel de situatii;
- Intocmeste procedurile formalizate (scrise) pentru fiecare din activitatile desfasurate conform fisei postului;
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor executate, avand obligatia de a semna lucrarile intocmite si a le preda la timp persoanelor stabilite prin R.O.F.;
- aplică și respectă prevederile legislației, având obligativitatea cunoașterii legislației in vigoare referitor la activitatea pe care o desfășoară;
- Inlocuieste pe \_\_\_\_\_ , pe perioada concediilor de odihna, pe perioada absentei motivate (participare cursuri, concursuri, etc.)

Sa cunoasca si sa respecte prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora.

Indeplineste si alte sarcini ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducere.

### **Identificarea functiei publice:**

1. Denumire: functie publica de executie
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea in specialitate necesara: minim 9 ani

### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:

**b) relatii ierarhice: -subordonat fata de:** Seful serviciului financiar contabil, resurse umane si administrativ;

**-superior pentru : --**

**c) relatii functionale:** Cu toate compartimentele din cadrul Institutiei Prefectului;

**d) relatii de control: -**

**e) relatii de reprezentare:** Prin delegare de atributii, in absenta sefului de serviciu;

2. Sfera relationala externa :

**a) cu autoritati si institutii publice:** Ministerul Afacerilor Interne, Trezoreria Ploiesti, CEC Ploiesti, Bancpost Ploiesti, Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti, Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Prahova, Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Prahova, Casa Judeteana de Pensii Prahova, Directia Judeteana de Statistica Prahova, Inspectoratul Judetean de Politie Prahova, Directia Generala de Pasapoarte, Directia Generala Regim Permise de Conducere si Inmatriculare a Vehiculelor, primarii, precum si cu alte institutii, conform limitelor de competenta stabilite prin ordin al prefectului.

**b) cu organizatii internationale:** in limitele competentei

**c) cu persoane juridice:** in limitele competentei

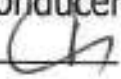
### **3. Limite de competenta:**

Semneaza lucrarile si documentele intocmite in cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane si administrativ, potrivit atributiilor de serviciu ce ii revin, precum si celor delegate de catre sefii ierarhic superiori.

### **4. Delegarea de atributii:**

In absenta titularului postului, atributiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispozitiei sefului de serviciu.

**Intocmit de:**

- 1.Numele si prenumele: Ardeleanu Elena
- 2.Functia publica de conducere: Sef serviciu
- 3.Semnatura 
- 4.Data intocmirii \_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:**

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura \_\_\_\_\_
- 3.Data \_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

- 1.Numele si prenumele: Draganescu Emil
- 2.Functia publica de conducere: Subprefect
- 3.Semnatura \_\_\_\_\_
- 4.Data 