

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

**APROBAT:  
PREFECT,  
IOANA MADALINA LUPEA**

**FISA POSTULUI**

PF.....



**Informatii generale privind postul**

- 1. Denumirea postului: referent superior**
- 2. Nivelul postului:** functie publica corespunzatoare categoriei functionarului public de executie.
- 3. Scopul principal al postului: atributii de casier;** incasari diverse taxe in conformitate cu O.U.G. 41 /2016

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2. Perfectionari(specializari):**
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):**
- 4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):**
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, 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:**

- Efectuează operațiuni de casierie în lei;
- Întocmește zilnic registrul de casă;
- Încasează zilnic pe baza de borderou și chitanță taxele de înmatriculări auto încasate la ghișeul Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- Raspunde de intocmirea zilnica a borderoului de incasari, a foilor de varsamant si de depunerea la trezorerie a taxelor de pasaport, conform O.U.G. 41/2016;
- Efectuează încasări în numerar pe bază de documente legale, aprobate de persoanele împuternicite din cadrul institutiei, și vizate, în mod obligatoriu, de control financiar preventiv, de la persoane juridice sau fizice care achită contravaloarea serviciilor prestate;
- Efectuează încasări în numerar de la salariații institutiei privind drepturi salariale necuvenite, pagube sau alte creanțe;
- Efectuează încasări în numerar de la diverse persoane fizice sau juridice pe baza documentului „dispoziție de încasare” întocmit și semnat de persoanele autorizate din cadrul institutiei;
- Ridică numerarul de la Trezorerie, prin C.E.C., pentru restituiri diverse taxe neutilizate, in conformitate cu O.U.G. 41/2016, drepturi salariale, deplasări sau cheltuieli gospodărești;
- Efectuează plăți de avansuri pentru diverse cheltuieli gospodărești, pe baza documentelor specifice (referat aprobat, dispoziție de plată) emise de Compartimentul Financiar – Contabilitate, dupa caz, si aprobate de către conducerea institutiei;
- Efectuează plăți privind deconturile de cheltuieli pentru deplasari, după verificarea acestora de către Compartimentul Financiar Contabilitate, vizate de control financiar preventiv și aprobate de către conducătorul unității;

- Efectuează plăți în numerar pentru justificarea sumelor cheltuite (gospodărești) de diverse persoane din cadrul institutiei, pe baza dispozițiilor de plata emise de Compartimentul Financiar – Contabilitate, dupa caz și vizate de persoanele autorizate. În acest caz, casierul va trece, obligatoriu, pe documentele care au stat la baza plăților în numerar, mențiunea „ACHITAT” precizând data, suma achitată și semnătura;
- Întocmește zilnic, în două exemplare, registrul de casă în care înregistrează toate documentele de încasări și plăți. După verificarea realității soldului casei de la sfârșitul zilei, predă duplicatul registrului de casă la Compartimentul Financiar - Contabilitate însoțit de actele justificative, în vederea înregistrării acestuia în evidența contabilă;
- Prezintă zilnic la A.F.P. Ploiesti, serviciul Trezorerie ordinele de plată semnate de personalul autorizat din cadrul Institutiei Prefectului Judetul Prahova, referitoare la plăți către furnizori pentru activitatea de bază și cea de investiții, către Bugetul de Stat și Bugetele de Asigurări Sociale de Stat, pentru drepturile de personal ale salariaților, ect.;
- Asigura achitarea in termenele stabilite, catre persoane fizice, a sumelor neutilizate, in conformitate cu O.U.G. 41/2016, prin Posta Romana;
- Raspunde de corectitudinea registrelor de casa si a documentelor privind incasarile si platile in numerar;.
- Raspunde de indosarierea, legarea si predarea la arhiva prefecturii, pe baza de proces verbal, a actelor rezultate in urma activitatii desfasurate in cadrul compartimentului financiar-contabilitate;
- 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;
- Aplică și respectă prevederile legislației, având obligativitatea cunoașterii legislației in vigoare referitor la activitatea pe care o desfășoară;
- 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.;

- 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 conducerea institutiei.

Asigura continuarea activitatii in cadrul serviciului, pe perioada efectuarii concediilor de odihna a functionarilor publici din cadrul compartimentelor financiar contabilitate si de achizitii;

### **Identificarea functiei publice:**

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

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

#### 1.Sfera relationala interna:

- a) relatii ierarhice:** - **subordonat fata de:** Seful serviciului financiar contabil, resurse umane si administrativ;
- **superior pentru : --**
- b) relatii functionale:** Cu toate compartimentele din cadrul Institutiei Prefectului;
- c) relatii de control:** nu este cazul;
- d) relatii de reprezentare:**

#### 2. Sfera relationala externa:

- a)** Ministerul Afacerilor Interne, Trezoreria Ploiesti, CEC Ploiesti, Bancpost, Banca Transilvania, B.C.R., Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Ploiesti, 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

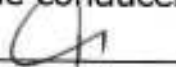
### **3. Limite de competenta:**

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 \_\_\_\_\_