


<p><b>Denumirea autorității sau instituției publice :</b> OFICIUL JUDEȚREAN DE STUDII PEDOLOGICE SI AGROCHIMICE TULCEA</p> <p><b>Direcția generală -</b></p> <p><b>Direcția -</b></p> <p><b>Serviciul -</b></p> <p><b>Biroul / Compartimentul :</b> FINACIAR CONTABILITATE, PERSONAL SALARIZARE , JURIDIC, ADMINISTRATIV(F.C.P.S.J.A)</p>	<p><b>Aprob: Director</b></p> <p><b>Ing. UDA Iota</b></p> 
---	---

**Fișa postului**

Nr. ....

**Anexa la CIM nr ....din data de...**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: ECONOMIST
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: REALIZAREA CORESPUNZATOARE SI LA TIMP A SARCINILOR PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE- economice
2. Perfectionari/Specializari: in domeniul de activitate, conform inregistrarii din fisa profesionala-CV
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Programele de specialitate Necesare desfășurării activității; Word; Excel; Internet la nivelul necesar desfășurării activității.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza (pentru o mai bună utilizare a programelor)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, control, lucru cu documentele, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, raționament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.
6. Cerințe specifice: inteligență- în raport cu munca prestată, flexibilitate a gândirii, asumare de riscuri, perseverență, receptivitate față de nou, exigentă, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, capacitate de relaționare, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, sociabilitate, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare

cerintelor functiei.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : in raport Cu coordonarea Compartimentului F.C.P.S.J.A.

**Atribuțiile postului:**

1. Coordoneaza si raspunde de buna desfasurare a activitatii Compartimentului FCPSJA, in special In ceea ce priveste activitatea Financiar- Contabila si de gestiune;
2. Insusirea prevederilor aferente reglementarilor specifice domeniului de activitate, necesare exercitarii atributiilor postului;
3. Exercita activitatea de Control Financiar Preventiv, in conformitate cu prevederile legislative in Vigoare;
4. Intocmirea si listarea documentatie privind ALOP(Angajarea- Lichidarea- Ordonantarea - Plata)
4. Raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor in Forexebug;
5. Raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor in Revisal;
6. Raspunde de intocmirea si transmiterea raportarilor catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale(MADR), respectiv catre Directia Agricola Judeteana(DAJ);
7. Organizeza activitatea de inventariere anuala a patrimoniului institutiei;
8. Inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului institutiei;
9. Intocmirea Situatiilor financiare trimestriale si anuale, a Bilantului contabil si a anexelor aferente, in formatul stabilit de catre MADR;
10. Transmiterea Situatiilor financiare trimestriale si anuale catre MADR si catre Institutisa Prefectului Judetului Tulcea, in formatul stabilit;
11. Intocmirea balantei de verificare contabile(analitica/sintetica), a jurnalelor de contabilitate si a celorlate situatii gestionate prin programul complex de contabilitate SOLON- Multisoft;
12. Intocmeste propunerea de Buget de Venituri si Cheltuieli, pe baza indicatorilor economici specifici, a referatelor de necesitate primite de la compartimente, dupa care o inainteaza spre aprobare conducerii OJSPA, in vederea finalizarii si transmiterii spre avizare/aprobare catre Directia Agricola Judeteana Tulcea si catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale;
13. Intocmirea altor situatii si rapoarte aferente domeniului de activitate, solicitate de conducerea Institutiei(OJSPA);
14. Intocmirea planului anual de achizitii publice;
15. Exercita atributii de organizare si desfasurare a activitatii privind achizitiile publice, in concordanta cu Planul anual al achizitiilor publice, utilizand sistemele SEAP- SICAP;
16. Asigura transmiterea raportarilor catre Inspectoratul Teritorial de Munca(ITM), privind programarea Concediilor de odihna la nivelul OJSPA, alte solicitari aferente domeniului de activitate;
17. Asigura exercitarea activitatii de Personal(intocmire contracte de munca; inregistrarea in REGES/REVISAL; intocmirea actelor aditionale la contractele individuale de munca ; evidenta zilierelor - completare Registru zilieri; eliberarea de adeverinte de vechime; privind concediile medicale, gestionarea condicii de prezenta si a foii colective de prezenta, etc;
18. In domeniul salarizarii: intocmirea corecta si la timp a statelor de salarii;
19. Efectuarea tuturor viramentelor aferente statelor de salarii catre Trezoreria Tulcea;
20. Efectuarea viramentelor aferente salariilor nete pe cardul bancar, conform procedurii stabilite cu banca la care are deschis cardul respectivul salariat;
21. intocmeste documentatia necesara pentru acordarea voucherelor de vacanta si inregistrarea in contabilitatea OJSPA;
22. Organizeaza activitatea de corespondenta prin Posta Militara;
23. Organizeaza activitatea gestionarului/gestionarilor, inclusiv in ceea ce priveste relatia cu banca in care se vireaza garantia/garantiile gestionarului/gestionarilor;
24. Participa la activitatea de evaluare profesionala a personalului OJSPA;

25. Participa la întocmirea procedurilor de lucru din cadrul OJSPA;
26. Coordonează activitatea personalului din cadrul instituției cu responsabilități în cadrul FCPSJA din cadrul OJSPA;
27. Prezintă în mod voluntar sau la solicitarea conducerii, propuneri de îmbunătățire a activității OJSPA, în general, și în mod special cu privire la activitatea Compartimentului pe care îl coordonează;
28. execută și alte sarcini, din domeniul de competență, privind obiectivele specifice/generale ale OJSPA repartizate de către conducerea instituției.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: ---
2. Clasa: ---
3. Gradul profesional: ----
4. Vechimea în specialitate necesară:-----

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : directorul instituției
    - superior pentru: personalul pe care îl coordonează
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele OJSPA Tulcea
  - c) Relații de control: CFP
  - d) Relații de reprezentare: Conform delegărilor de competență din partea conducerii OJSPA
  - e) este înlocuit pe per concediului de odihnă, medical, etc de către-----
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Conform delegărilor de competență din partea conducerii OJSPA
  - b) cu organizații internaționale: -----
  - c) cu persoane juridice private: Conform delegărilor de competență din partea conducerii OJSPA
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de: FCPSJA

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția publică de conducere -----
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
  2. Semnatura:
  3. Data
- Contrasemnează:-----
1. Numele și prenumele:
  2. Funcția:
  3. Semnătura:
  4. Data: