

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL TULCEA**

Serviciul financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică  
Compartiment resurse umane, salarizare și administrativ

**APROB,**

**P R E F E C T,**  
**Alexandru Dan Munteanu**

**FIȘA POSTULUI**

Nr.....

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului :** Consilier
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:**
  - gestionarea valorilor, mijloacelor bănești și bunurilor materiale ale instituției (casier /gestionar)
  - evidența pe utilizatori a bunurilor de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință
  - realizarea altor activități financiar - contabile specifice Serviciului financiar contabilitate, resurse umane, salarizare, administrativ, achiziții publice și informatică

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. **Studii de specialitate :** studii superioare economice sau administrative, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent
2. **Perfecționări (specializări)** nu există cerințe în acest sens
3. **Cunoștințe de operare/  
programare pe calculator  
(necesitate și nivel)** nivel bază
4. **Limbi străine (necesitate și  
nivel de cunoaștere)** nu există cerințe în acest sens
5. **Abilități, calități și aptitudini  
necesare:**
  - capacitate de organizare în desfășurarea activităților specifice resurselor umane;
  - seriozitate, conștiințiozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - capacitate de perfecționare;
  - abilități în mediere și negociere, obiectivitate în apreciere;
  - abilitatea de a analiza și sintetiza datele și informațiile pe care le gestionează;
  - capacitatea de a rezolva la timp sarcinile repartizate;
  - capacitatea de a lucra în mod independent dar și în cadrul unei echipe;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților personale;
  - flexibilitate și adaptabilitate.
6. **Cerințe specifice :**
  - capacitatea de însușire a legislației specifice astfel încât să poată îndeplini eficient atribuțiile din fișa postului;
  - disponibilitate pentru activitate care necesită delegări sau deplasări,
  - disponibilitate la lucrul peste program sau în program prelungit;

- să nu fi fost condamnat;
  - să nu fi produs pagube;
  - acces la informații clasificate de nivel cel puțin – „secret”
  - lucru în condiții de expunere la radiații electromagnetice pentru care se acordă spor de lucru în condiții vătămătoare
  - capacitatea de a lua hotărâri rapide și cu simț de răspundere în limita atribuțiilor de serviciu;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare.
7. **Competență managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
nu este cazul

### ATRIBUȚIILE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Gestionează și răspunde de bunurile materiale aprovizionate/primate de la terți, până la eliberarea acestora în consum (gestionar) ;
2. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale aprovizionate/primate de la terți la eliberarea lor din magazie ;
3. Întocmește în sistemul informatic de gestiune N.I.R.-urile privind materialele și obiectele de inventar achiziționate , pentru fiecare capitol de finanțare și răspunde de corecta înregistrare pe conturi contabile și articole bugetare de cheltuieli ;
4. La data achiziției , concomitent cu întocmirea N.I.R pentru obiectele de inventar achiziționate, în baza specificațiilor din Procesul verbal de recepție , întocmește în două exemplare Bonul de transfer pe utilizatori;
5. Întocmește/completează , în format electronic pe fiecare capitol bugetar de finanțare, *Registrul numerelor de inventar* pentru obiectele de inventar intrate în instituție ;
6. În mod cronologic , în funcție de data intrării în instituție și a specificațiilor din procesul verbal de recepție , atribuie fiecărui obiect de inventar număr de inventar din registru;
7. În format electronic ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe fiecare utilizator și pe capitole bugetare ;
8. În baza bonurilor de transfer pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar întocmite și asumate de gestionar, persoana cu atribuții în domeniul IT și utilizator, operează în evidența analitică pe fiecare utilizator și pe capitole bugetare;
9. În baza contractelor de comodat sau a proceselor verbale de predare - primire, înregistrează în evidența extracontabilă bunurile de natura materialelor/obiectelor de inventar /mijloacelor fixe primite de la terți pentru administrare sau utilizare - pentru desfășurarea activităților specifice desfășurate la cap. bugetar 51.01.03 ;
10. În baza contractelor de comodat sau a proceselor verbale de predare - primire , înregistrează în evidența extracontabilă bunurile de natura materialelor/obiectelor de inventar /mijloacelor fixe primite de la terți **pentru administrare sau utilizare** - pentru desfășurarea activităților specifice desfășurate la cap. bugetar 61.50.00 , **cu excepția materialelor consumabile** primite de la D.G.R.P.C.I.V sau D.G.P si utilizate pentru emiterea documentelor specifice
11. Efectuează punctajul între evidența tehnic - operativă pe utilizatori de mijloace fixe/ obiecte de inventar și Listele de inventariere pe gestiuni din secțiunile dedicate din programul informatic MAICONTAB ;
12. întocmește N.I.R pentru alimentările pe bază de card valoric, conform facturilor emise de furnizori;
13. pe bază de proces verbal, eliberează cardurile de combustibil pentru fiecare titular
14. eliberează foile de parcurs pentru autovehiculele institutiei și ține evidența acestora urmărind ca , înainte de eliberarea unei noi foi de parcurs , cea eliberată anterior să fie depusă ( se urmărește succesiunea numerică a foilor de parcurs ) și corect completată;

15. în baza documentelor justificative ale alimentărilor cu carburant și a foilor de parcurs depuse de utilizatorii mijloacelor de transport (bon de carburant eliberat de stațiile unde s-a efectuat alimentarea ) calculează consumul de carburant pentru fiecare autoturism și întocmește F.A.Z;
16. lunar, în dublu exemplar, întocmește Centralizatorul consumului de carburant pentru fiecare autovehicul (Anexa 10) stabilind restul în rezervor;
17. înainte de închiderea lunară predă funcționarilor cu atribuții de evidență financiar – contabilă Centralizatorul consumului de carburant pentru fiecare autovehicul (Anexa 10) și Situația centralizatoare a alimentărilor / consumului de carburant pentru justificarea alimentărilor cu bonurile valorice de combustibil ;
18. lunar, până pe data de 5 a lunii următoare, întocmește *Situația fondurilor financiare privind achiziția de combustibil* , pe care o transmite Direcției Generale Logistică din cadrul M.A.I ;
19. trimestrial, până pe data de 5 a lunii următoare închiderii trimestrului , întocmește *Anexa trimestrială a consumului de carburant* , pe care o transmite Direcției Generale Logistică din cadrul M.A.I ;
20. listează balanțele de gestiune și efectuează punctajul lunar cu serviciul financiar contabilitate în vederea corectării eventualelor erori și asigurarea corectitudinii evidenței de gestiune a materialelor cu evidența financiar -contabilă ;
21. înainte de închiderea lunară a balanței de verificare și transmiterea în sistemul național FOREXEBUG,are obligația verificării soldurilor conturilor de materiale/obiecte de inventar ;
22. după închiderea lunară, listează și îndosariază fișele de cont pentru bunurile materiale de natura stocurilor care au avut intrări/ieșiri sau care prezintă stoc ;
23. îndeplinește atribuții specifice comisiei de recepție a bunurilor materiale și obiectelor de inventar din cadrul instituției ;
24. În colaborare cu funcționarii din cadrul instituției întocmește alte raportări prin platformele informatice catre direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale Logistică (apa,cana,telefonie mobilă,telefonie fixă,energie lectrică,etc)
25. Implementează procedurile de sistem emise de direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne privind urmărirea în timp a imobilului din Tulcea,str.Păcii nr. 18
26. Înlocuitor al funcționarului cu atribuții de evidență financiar contabilă pentru capitolul bugetar 61;
27. Înlocuitor al funcționarului cu atribuții de casieriere și gestionare a altor bunuri valorice bunurilor
28. În absența șefului serviciului,preia atribuțiilor stabilite prin ordin al prefectului
29. desfășoară activități specifice și necesare efectuării inventarierii patrimoniului instituției
30. participă la realizarea atribuțiilor ce revin prefecturii privind organizarea și desfășurarea scrutinurilor electorale ;
31. înlocuitor de drept al funcționarului cu atribuții de evidență financiar contabilă și bugetară fonduri externe;
32. Înlocuitor al funcționarului cu atribuții de evidență financiar contabilă pentru capitolul bugetar 61;
33. contribuie la desfășurarea activităților necesar a fi derulate pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă conform ordinului prefectului de nominalizare în echipele de proiect;
34. întocmește proiecte de ordine ale prefectului , în domeniul de activitate ;
35. întocmește și actualizează procedurile de lucru în domeniul de activitate ;
36. răspunde de modul de rezolvare a corespondenței , a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu în termenul prevăzut de lege;
37. arhivează și păstrează, până la predarea la arhiva instituției documentele din domeniul de activitate; predă, prin proces-verbal, documentele către arhivă, conform reglementărilor legale în vigoare
38. face propuneri pentru întocmirea,modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic instituției în funcție de documentele create și/sau de modificarea termenului de arhivare
39. obligația de a a-și însuși și pune în aplicare legislația în domeniul de activitate;
40. obligația de a informa la cerere și în mod operativ atât șeful ierarhic cât și colegii cu care are sarcini în comun, în legatură cu stadiul lucrărilor;

41. colaborează în permanență cu angajații din cadrul serviciului și compartimentului din care face parte pentru ducerea la buna îndeplinire a lucrărilor repartizate și a atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenului cel mai scurt de realizare, avându-se în vedere eficientizarea și sporirea calității lucrărilor/documentelor întocmite, contribuind astfel la îndeplinirea obiectivelor serviciului;
42. colaborează în permanență cu angajații din cadrul celorlalte servicii/compartimente funcționale contribuind astfel la îndeplinirea obiectivelor institutiei;
43. respectă prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Codului de etică și integritate, disciplina în muncă
44. îndeplinește alte atribuții/sarcini specifice postului sau pregătirii, stabilite/dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea instituției;
45. **Obligații specifice pe linia prelucrării datelor cu caracter personal :**
  - 1) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul MAI;
  - 2) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
  - 3) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
  - 4) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
  - 5) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
  - 6) să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
46. **Obligații pe linia securității și sănătății în muncă**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

  - 1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - 4) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - 5) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - 6) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### 47. **Obligații pe linia protecției mediului**

În domeniul protecției mediului, personalul din unitățile MAI are următoarele obligații:

1) să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

2) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

3) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;

4) să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

5) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;

6) să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

7) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în unitatea proprie sau în zona de competență.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

|   |           |
|---|-----------|
| 1. <b>Denumire</b>                            | consilier |
| 2. <b>Clasa</b>                               | I         |
| 3. <b>Gradul profesional</b>                  | superior  |
| 4. <b>Vechimea (în specialitate necesară)</b> | 7 ani     |

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### 1. **Sfera relațională internă:**

###### **a) relații ierarhice:**

- subordonat față de șeful serviciului, subprefect și prefect în ordine ierarhică;

- superior pentru: nu este cazul.

**b) relații funcționale:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Institutiei Prefectului, potrivit cerințelor postului

**c) relații de control:** nu este cazul

**d) relații reprezentare:** la nivelul competențelor și atribuțiilor.

##### 2. **Sfera relațională externă:**

**a)** cu autorități și instituții publice: potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului deținut, în limita competențelor stabilite, sau când se solicită în mod expres de superiorii ierarhici;

**b)** cu organizații internaționale : nu este cazul

**c)** cu persoane juridice private: în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

##### 3. **Limite de competență** - în limita reglementărilor legale specifice.

##### 4. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele Manolache Vasilica
2. Funcția publică de conducere Șef serviciu
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data