

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ CALARASI
Biroul/Compartimentul	COMPARTIMENT BUGET FINANȚE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

ID 573275

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Întocmește lucrări specifice activității financiare și de buget.
Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none">❖ Asigura efectuarea platilor in conformitate cu prevederile legale cuprinse in Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , cu modificarile si completarile ulterioare;❖ Organizeaza evidentele tehnico-operative si asigura tinerea lor corecta si la zi, inregistrand zilnic operatiunile de incasari si plati efectuate prin conturile si prin casieria unitatii;❖ Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de inregistrarea informatizata a lucrarilor din compartimentul financiar-contabil(plati);	

- ❖ Intocmeste operatiunea de confirmare a soldurilor de credite bugetare deschise si repartizate , de cheltuieli si de disponibilitati din extrasele de cont emise de trezorerie cu cele din contabilitatea proprie a institutiei si depunere lor la trezorerie.
- ❖ Efectueaza operatiuni de inregistrare a angajamentelor si receptiilor in programul FOREXEBUG pe toate tipurile de buget.
- ❖ Introduce bugetul si il modifica conform virarilor de credite ori de cate ori este nevoie in programul de contabilitate.
- ❖ Solicita Ministerului Sanatatii deschideri de credite bugetare suplimentare pe venituri proprii conform trimestrializarii din fila de buget.
- ❖ Tine evidenta cheltuielilor pe titluri si articole bugetare pentru a nu fi depasite.
- ❖ Intocmeste borderoul pentru expedierea corespondentei cu serviciul confirmare de primire si depunerea lui la ghiseul postal de cate ori este necesar.
- ❖ Intocmeste lunar prognoza de ridicare numerar din banca si depunerea ei la trezorerie.
- ❖ Intocmeste ori de cate ori este necesar note contabile de reglare in aplicatia CAB.
- ❖ Manipuleaza numerarul din casieria unitatii prin incasari, plati, intocmind ritmic registrele de casa in conformitate cu Regulamentul Operatiunilor de Casa aprobat prin Decretul 209/1976
- ❖ Pune la dispozitia contabilului sef sau a altei persoane desemnata cu viza de control financiar preventiv, in vederea efectuării verificarilor inopinante de casa in conformitate cu Decretul 209/1976, toate documentele existente la momentul verificarii, incheindu-se proces verbal de verificare a soldului de casa, semnat de ambele parti.
- ❖ Conduce operatiunile de casa pe feluri de venituri si cheltuieli.
- ❖ Respecta prevederile Regulamentului Operatiunilor de Casa aprobat prin Decretul 209/1976, privind operatiunile de incasari si plati a numerarului precum si respectarea normelor metodologice bancare privind plafonul de casa stabilit.
- ❖ Asigura operatiunile cu banca :
 - intocmeste pe calculator ordinele de plata pentru cheltuieli materiale , salarii si transferuri si foile de varsamint pentru depunerea la banca a numerarului provenit din incasari .
 - asigura predarea si primirea documentelor de decontare prin virament care stau la baza extrasului de cont
- ❖ Asigura operatiunile in numerar prin incasarea pe baza CEC-urilor de numerar si depunerea pe baza Foilor de varsamant in conformitate cu legislatia in vigoare.
- ❖ Asigura intocmirea facturilor catre Clientii care intra in relatie cu DSP Calarasi , precum si postarea lor in programul Ro-eFACTURA, urmareste achitarea acestora si mentine permanent legatura cu clientii pentru stingerea debitelor.
- ❖ Participa la organizarea si efectuarea inventarierii de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii ale institutiei, ori de cate orie este nevoie.
- ❖ Raspunde disciplinar, administrativ, material si penal dupa caz, potrivit normelor legale in vigoare ;
- ❖ Raspunde de executarea altor sarcini si atributii pe baza dispozitiei emise de conducerea unitatii, in limita competentelor profesionale.

Respectă normele P.S.I.și normele S.S.M.în conformitate cu Legea 307/2006 si Legea 319/2006 și reglementările legale asimilate acestora și participă la instruirii.

Respectă normele privind asigurarea pazei instituției (închiderea ferestrelor, asigurarea calculatoarelor, a aparaturii electrice etc.).

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor	Științe Economice	
Perfecționări/specializări	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Competențe digitale -Utilizarea suitei Microsoft Office nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevazute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹¹	Nu este cazul
	Competențe digitale	Utilizarea suitei Microsoft Office nivel elementar
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
	Relații ierarhice	-Subordonat față de directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Calărași
	Relații funcționale	-cu tot personalul unității
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-(numai pentru posturi de conducere)
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice: Ministerul Sănătății, CJAS, Colegiul Medicilor, unitățile sanitare din județ, organele administrației publice locale, organisme jurisdicționale.
	Organizații internaționale	-
	Limitele de competență	-
	Persoane juridice private	-agenți economici
Libertatea decizională ¹⁴		-
Delegarea de atribuții și competență		-
Întocmit		
Numele și prenumele		CEZAR CRISTIAN RADULESCU
Funcția publică de conducere		DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura		
Data întocmirii		25.02.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data