



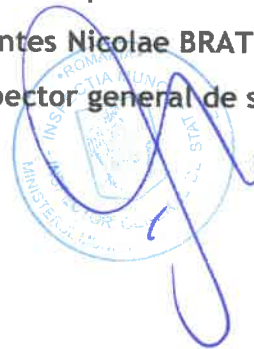
INSPECȚIA MUNCII

Direcția Economică

Biroul financiar contabilitate

Aprob

Dantes Nicolae BRATU,
Inspector general de stat



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* consilier

2. *Nivelul postului :* Funcție publică de execuție

3. *Scopul principal al postului :*

- Ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului pentru Inspecția Muncii - aparat central și instituțiile subordonate

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate :* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

2. *Perfecționări (specializări):* -

3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel de bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

4. *Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:* -

5. *Abilitati, calități și aptitudini necesare:* meticulozitate, promptitudine, lucru individual și în echipă, abilități de comunicare;

6. *Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări):* disponibilitate pentru program prelungit, deplasări;

7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):* - nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Centralizează propunerile de casare pentru bunurile aparatului central întocmite de comisia de inventariere;

2. Participă la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului și la valorificarea inventarierii anuale;

3. Întocmește proiectele de ordine, decizii de transfer fără plată, contracte de comodat;

4. Ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al statului pentru Inspecția Muncii - aparat central și instituțiile subordonate;

INSPECȚIA MUNCII

5. Întocmește anual pentru Inspecția Muncii - aparat central Formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
6. Verifică deconturile de deplasări externe și întocmește documentele de plată sau încasare către casierie;
7. Participă la centralizarea situațiilor financiare anuale, trimestriale ale instituțiilor subordonate;
8. Certifică în privința realității, regularității și legalității operațiunile generate de compartimentul financiar contabil;
9. Semnează „plata” - ultima fază a execuției bugetare;
10. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
11. Îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.
12. Verifică lunar sau ori de câte ori este cazul existența egalității între soldurile scriptice și faptice, la obiecte de inventar ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire:* consilier
2. *Clasa:* I
3. *Gradul profesional:* superior
4. *Vechimea în specialitate necesara:* minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* subordonat față de șeful biroului și directorul Direcției economice;
- *superior pentru:* -.

b) *Relații funcționale:* cu compartimentele din Inspecția Muncii și din Inspectoratele Teritoriale de Muncă;

c) *Relații de control:* cu delegare din partea Inspectorului General de Stat;

d) *Relații de reprezentare:* -.

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice:* cu delegare din partea Inspectorului General de Stat

b) *cu organizații internaționale:* -


c) *cu persoane juridice private:* -

INSPECȚIA MUNCII

3. Limite de competența: execută sarcinile fără aprobarea conducătorului ierarhic în limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: Delegarea de atribuții se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ și a Procedurii de Sistem privind Delegarea de atribuții și responsabilități - PS 04, aprobată prin Decizia IGS nr.399/21.09.2020.

Întocmit:

1. Numele și prenumele : **Anisoara ALEXANDRESCU**
2. Funcția publică de conducere : Director
3. Semnătura 
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : post vacant
2. Semnătura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data