

Aprob.
DIRECTOR,



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** economist
3. **Gradul profesional:** IA
4. **Scopul principal al postului:** verificarea operațiunilor patrimoniale – legalitate, corectitudinea întocmirii, încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, MS Excel, MS Word – nivel mediu, utilizarea de aplicații software specializate pentru contabilitate
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptare la complexitatea muncii, capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, cunoașterea legislației în domeniu, capacitate de îndeplinire eficientă a atribuțiilor
5. Cerințe specifice: -
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Sarcini/atribuții generale:
 - îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
 - respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;
 - respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
2. Sarcini/atribuții specifice:
 - participă la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar, a estimărilor pentru perioadele viitoare și a rectificărilor efectuate în timpul exercițiului financiar;
 - primește facturile emise de furnizorii de bunuri și servicii și verifică sumele datorate, concordanța acestora cu referatele aprobate și contractele încheiate;
 - înregistrează în programul informatic documentele financiar-contabile, după aprobarea lor de către conducerea unității;
 - listează ordonanțările de plată și ordinele de plată generate în programul informatic, semnează ordine de plată/cecuri pentru achiziții de bunuri și servicii și pentru plata drepturilor salariale;
 - înregistrează angajamente bugetare și recepții în aplicația CAB și urmărește decontarea acestora în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, listează extrase de cont, notificări, rapoarte de execuție și rapoarte situații financiare;
 - verifică deconturile pentru deplasările interne și externe;
3. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal: conform Regulamentului GDPR (Anexa 1 la Regulamentul Intern) nr.3067/30.X.2019 adoptat de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași. Respectă prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a

Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4. Competențe:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.

5. Responsabilități:

a) Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;

b) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;

c) Participă la instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență și instructajul periodic privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006), precum și legislația privind apărarea împotriva incendiilor (Legea nr.307/2006 *** Republicată și Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor), astfel:

- își desfășoară 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;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

- comunică 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;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- cooperează 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 salariaților;

- cooperează, 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;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Serviciu Financiar-Contabil, IT, Arhivă, director adjunct economic și director;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte servicii și compartimente;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția în orice activitate aferentă domeniului cultural în care este delegat

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția în orice activitate aferentă domeniului cultural în care este delegat.

3. Delegarea de atribuții și competențe:

În situațiile prevăzute de lege (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații etc.) atribuțiile și competențele titularului de post vor fi preluate de către un alt salariat din cadrul aceluiași serviciu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: director adjunct economic

3. Semnătura

4. Data