

Fișa postului

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *inspector de specialitate*

2. Nivelul postului: *studii superioare*

3. Scopul principal al postului:

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, decontarea la timp cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
- răspunde de realizarea în condiții de eficiență și calitate a tuturor atribuțiilor, corespunzător termenelor și prevederilor legale în vigoare;
- propune măsuri de îmbunătățire și ridicare a calității serviciilor oferite, în vederea eficientizării și operativității activității desfășurate și, implicit, a serviciului/direcției și întregului aparat al Muzeului Județean Gorj, în a căror structură este constituit compartimentul de specialitate din care face parte.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență/studii superioare;

2. Domenii studiate/cunoștințe necesare: *studii superioare economice/alte studii de specialitate de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;*

3. Perfecționări (specializări): specifice activității desfășurate;

Personalul contractual se obligă să efectueze permanent instruirii/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.

Personalul contractual se obligă să cunoască, să-și însușească și să aplice cerințele și condițiile obligatorii referitoare și consolidării garanției că personalul contractual execută constant activități și îndeplinește obiectivele și sarcinile repartizate spre soluționare și care-i revin în competență și responsabilitate, la calitatea dorită.

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

4.1. Competență profesională;

4.2. Comportament profesionist;

4.3. Cunoștințe de cultură generală, cunoștințe în domeniul specific de activitate, de norme, normative și prevederi legale din sfera sa de competență;

4.4. Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției;

4.5. Conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului;

4.6. Capacitatea de a comunica și de relaționare;

4.7. Comportament necesar - receptivitate și intervenție operativă, implicare activă în activitatea și în interesul autorității, responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor și activităților încredințate;

5. Cerințe specifice:

5.1. Atitudine și comportament solicitat, impuse de post:

Cerințe minimale de comportament: obiectiv, corect și imparțial; rigurozitate, seriozitate, punctualitate, disciplină și consecvență; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

5.2. Parametrii privind starea de sănătate: *apt medical* pentru funcția ocupată, atestat pe bază de examen medical de specialitate;

5.3. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcția ocupată (stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive, fobico-obsesive, psihastenice, depresive, ipohondrice);

5.4. Compensări: drepturi acordate potrivit legii: dreptul la salariu, sporuri și premii pentru munca depusă, concedii de odihnă, dreptul la oportunități și tratamente egale, la demnitate în muncă, la protecție și sănătate în muncă, la protecție socială, acces la formare profesională, dreptul la informare și asistență etc., efectuarea anuală de analize medicale în mod gratuit, alte drepturi, după caz;

6. Cerințe impuse de funcție:

6.1. Să posede experiență în muncă și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, potrivit nivelului de salarizare stabilit; să nu fie sub efectul unei abateri ori sancțiuni disciplinare, care să nu fi fost radiată în condițiile legii;

6.2. Să aibă autoritate și prestanță profesională și morală, responsabilitate și fermitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze un climat bazat pe disciplină și cultivarea permanentă a respectului și loialității față de instituție.

6.3. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților, judecata și impactul deciziilor, influență, coordonare și supervizare, contacte și comunicare, condiții de muncă, incompatibilități și regimuri speciale, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, adaptabilitatea la situații neprevăzute, asumarea responsabilității.

7. Indicatori de performanță asociați postului:

7.1. Indicatori cantitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului;

7.2. Indicatori calitativi de măsurare a performanței: personalul contractual asigură o gestionare calitativă a resurselor financiare, tehnice, patrimoniale și umane, după caz, pentru îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului și în scopul realizării fiecărui obiectiv individual la standardele de calitate impuse;

7.3. Costuri - ca indicatori valorici de măsurare a performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de economicitate și eficacitate;

7.4. Timp - ca indicator evolutiv de măsurare a performanței: personalul contractual asigură îndeplinirea operativă a tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților postului pe care îl ocupă, prin raportare la realizarea fiecărui obiectiv individual din prezenta fișă a postului, conform termenelor solicitate și legale;

7.5. Utilizarea resurselor - ca indicator de oportunitate pentru măsurarea performanței: personalul contractual îndeplinește obiectivele individuale ce-i intră în responsabilitate în condiții de necesitate, oportunitate și prioritate, asigurând astfel buna gestionare a resurselor tehnico - financiare, materiale și umane, după caz, în condiții implicite de eficiență, economicitate și calitate;

8. Sancțiuni și abateri disciplinare: pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora, a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Muzeului Județean Gorj, a regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Muzeului Județean Gorj, alte normative și proceduri interne de lucru, precum și a prevederilor legale în vigoare privind funcția, activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens.

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Întocmește documente de plată către Trezorerie și alte documente contabile; urmărește primirea la timp a extraselor de cont și asigură verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

3. Încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

4. Asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;

5. Organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

6. Îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
7. Colaborează cu toate compartimentele instituției;
8. Se preocupă permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale prin studiul legislației și metodele de lucru nou apărute în domeniu. Participă la cursuri de perfecționare;
9. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
10. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, având grijă ca și angajații instituției să o facă;
11. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
12. Anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare, stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
13. Asigură condițiile corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, împotriva distrugerii, degradării și sustragerii ori comercializării în alte condiții decât în cele prevăzute de lege;
14. Se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
15. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
16. Se asigură că este promovată în cadrul Muzeul Județean Gorj « Alexandru Ștefulescu » conștientizarea cerințelor clientului;
17. Se asigură de proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
18. Reprezintă Muzeul Județean Gorj « Alexandru Ștefulescu » în relații externe în probleme privind Sistemul de management al calității;
19. Asigură elaborarea și actualizarea MC (Manualul calității), PS (Procedura de sistem), PP (Procedura de proces), PO (Procedura operațională) și IL (Instrucțiuni de lucru);
20. Inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea Sistemului de management al calității;
21. Inițiază analiza anuală a Sistemului de management al calității efectuată de către managementul la varf;
22. Elaborează raportul sintetic privind Sistemul de management al calității;
23. Face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de management al calității;
24. Participă la analiza primară a posibilităților neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
25. Participă la analiza efectuată de management;
26. Centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
27. Controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din cadrul Muzeul Județean Gorj « Alexandru Ștefulescu ».
28. Semnează Propunerile de Angajare și Ordonanțele de Plată pentru viramentele la compartimentul contabilitate;
29. Informează zilnic șeful de serviciu cu privire la modul de realizare a sarcinilor atribuite și ori de câte ori constată că cheltuielile propuse la decontare nu se realizează eficient și legal;
30. Cunoaște și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
31. Se interzice desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
32. Asigură implementarea documentelor Sistemului de management al calității, conform OSGG 40/ 2015 elaborate, referitoare la procesul coordonat;
33. Implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, și la analiza și gestionarea riscurilor, conform Dispoziției Managerului Muzeului Județean Gorj.;
34. Participă la implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 și cerințele standardului ISO 9001:2015;

35. Răspunde de prelucrarea, colectarea, stocare, păstrarea și asigurarea securității și confidențialității adecvate a datelor cu caracter personal potrivit prevederilor legale în vigoare și a politicilor de securitate și de protecție a datelor cu caracter personal instituite la nivelul MJG;

36. Informează de urgență responsabilul cu protecția datelor atunci când identifică sau suspectează o încălcare a securității datelor cu caracter personal;

37. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic (contabil șef).

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: *Inspector de specialitate*
2. Clasa :-
3. Gradul profesional :*debutant*
4. Vechimea în muncă:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: contabil șef;
 - superior pentru :-
 - b) Relații funcționale: cu toți salariații Muzeului Județean Gorj;
 - c) Relații de control:-
 - d) Relații de reprezentare: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Bălăcescu Georgeta**

2. Funcția publică de conducere: contabil șef

3. Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat pentru legalitate:

1. Numele și prenumele: **Predoiu Dragoș Petre**

2. Funcția : consilier juridic

3. Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: