



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Direcția Generală Management Financiar, Investiții și Logistică Serviciul Contabilitate	APROB, MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR p. DIANA-ANDA BUZOIANU
---	---



FIȘA POSTULUI
Nr. 169021 / SC - DANFIL

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier superior
Nivelul postului	Execuție
Clasa	
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a bunurilor din domeniul public al statului din cadrul ministerului și participă la lucrările pentru efectuarea inventarierii patrimoniului instituției.
Atribuțiile postului	
Atribuțiile postului cu caracter general și permanent	
1.Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;	

2. Să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
3. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității;
4. Să participe la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională ;
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
6. Să respecte regulamentul de ordine internă;
7. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare.

Atribuții specifice postului

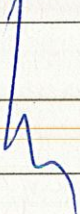
1. Ține evidența mijloacelor fixe (fișa individuală) și participă la lucrările pentru efectuarea inventarierii patrimoniului instituției conform deciziei anuale a ordonatorului de credite ;
2. Înregistrează și actualizează valorile de inventar a bunurilor din domeniul public al statului în baza actelor normative aprobate;
3. Verifică și urmărește gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
4. Lunar listează și avizează notele contabile pentru operațiunile pe care le face;
5. Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate;
6. Arhivează documentele din domeniul său de activitate;
7. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul instituției în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
8. Verifică existența semnăturilor autorizate pe documentele care stau la baza operațiunilor financiare pentru care face înregistrări în evidența contabilă;
9. Întocmește și alte situații financiare solicitate de către directorul economic, ordonatorul de credite al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Curtea de Conturi a României și de alte ministere și instituții centrale.
10. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, conform pregătirii profesionale, solicitată de conducerea direcției.

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(Sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera) - nivel utilizator mediu
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

		Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale		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 lingvistice de comunicare în limbi străine	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
			Competențe digitale
Competențe specifice		Competențe în domeniul tehnologiei informației	(Sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera) - nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu Contabilitate, Director General-Direcția Generală Management Financiar, Investiții și Logistică	
	Relații funcționale	Cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor	

	Relații de control	Nu are
	Relații de reprezentare	În limita atribuțiilor delegate de către conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În exercitarea atribuțiilor, când este cazul
	Organizații internaționale	În limita mandatului primit de la conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
	Persoane juridice private	În limita mandatului primit de la conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
Libertatea decizională		Îndeplinește atribuțiile în baza și în conformitate cu dispozițiile superiorilor ierarhici, cu respectarea strictă a legii
Delegarea de atribuții și competență		-Stabilită prin dispozițiile șefilor ierarhici
Întocmit		
Numele și prenumele		CLARA UNTARU
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu-Serviciul Contabilitate
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		SPERANȚA GEORGETA IONESCU
Funcția		Director General- Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ
Semnătura		
Data		