



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

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



FIȘA POSTULUI
Nr. 224798/SC-IGMFIL

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier superior
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Verifică și înregistrează în evidenta contabilă operațiunile privind plățile și cheltuielile pentru titlurile și articolele repartizate. Asigurarea evidentei contabile a încasărilor și plăților pe baza extraselor de cont și a registrelor de casa, ține evidența analitică a conturilor.
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 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 întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
- 5.Să respecte regulamentul de ordine internă;
- 6.Să respecte regulamentul de organizare și funcționare.

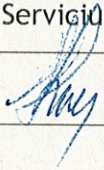
Atribuții specifice postului

- 1.Verifică și înregistrează în evidența contabilă, în ordine cronologică și sistematică, în baza extraselor de conturi a documentelor justificative anexate și a registrelor de casa a operațiunilor privind plățile și cheltuielile efectuate în cadrul Cap. 74.01 „Protecția Mediului”, Titlul 20, „Bunuri și servicii”;
- 2.Verifică și înregistrează după caz intrări, ieșiri, transferuri și consumuri de materiale consumabile, combustibili în și din magazia MMAP;
- 3.Lunar verifică plățile din extrasele de cont cu înregistrările din programul contabil pentru capitolele și tilurile pentru care înregistrează plățile;
- 4.Tine evidența analitică a conturilor; „401,, Furnizori”, „461,, Debitori” 471,, Cheltuieli înregistrate în avans”, 473,, Decontări din operații în curs de clarificare”;
- 5.Răspunde pentru corectitudinea datelor operate în calculator și a înregistrărilor efectuate;
- 6.Arhiveaza 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.Intocmește și alte situații financiare solicitate de către directorul general economic, ordonatorul de credite al Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor , Curtea de Conturi a României și de alte ministere și instituții centrale;
- 10.Respectă prevederile legislative din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- 11.Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

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 specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	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
	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	