



**A P R O B,**  
**Director**  
**Adrian-Remus GHICULESCU**

<b>Denumirea autorității sau instituției publice</b>	Școala Națională de Grefieri
<b>Direcția generală/direcția</b>	Departamentul economico-financiar Și administrativ
<b>Serviciul/Biroul/Compartimentul</b>	Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 33**

din Statul de funcții valabil la data de 15.10.2024, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 197/2024

<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului</b>	CONSILIER
<b>Nivelul postului</b>	de execuție
<b>Clasa</b>	I
<b>Gradul profesional</b>	superior
<b>Descrierea postului</b>	
<b>Scopul principal al postului</b>	- Îndeplinirea atribuțiilor de analiză și sinteză în domeniul economic - Realizarea activităților financiar-contabile
<b>Atribuțiile postului</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);</li><li>- efectuează operațiunile contabile privind amortizarea mijloacelor fixe;</li><li>- verifică gestiunile mijloacelor fixe ale SNG, precum și a celor date în custodie;</li><li>- întocmește lunar balanța analitică a materialelor;</li><li>- verifică și înregistrează în evidența contabilă consumurile lunare de combustibil; întocmește lunar calculul consumului de combustibil auto și încadrarea în cadrul normelor legale (ține evidența conturilor 302 și 602);</li><li>- răspunde de întocmirea FAZ-urilor pe fiecare auto din dotare, urmărind ca pe fiecare foaie de parcurs să fie înscrși km legali care sunt parcurși în localitate și între localități precum și completarea corectă a acestora; ține evidența foilor de parcurs zilnice ale șoferilor după care întocmește FAZ-urile;</li><li>- ține evidența următoarelor conturi contabile: de active fixe corporale și necorporale, amortizări active fixe corporale și necorporale, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar;</li><li>- participă la întocmirea bilanțului trimestrial și anual, la elaborarea bugetului de venituri și</li></ul>	

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București  
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;

[www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro)

Operator de date cu caracter personal: nr. 6709

- cheltuieli, la analiza lunară privind încadrarea în prevederile bugetare, pe principalele capitole și articole bugetare;
- participă la calculul diferențelor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești și acte administrative, a dobânzii și inflației, după caz;
  - urmărește efectuarea inventarierii la toate gestiunile a căror evidență o ține;
  - întocmește situațiile privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare din cadrul Școlii;
  - verifică toate documentele, în etapa premergătoare efectuării operațiunilor contabile din atribuțiile postului, dacă poartă toate semnăturile autorizate conform legislației în vigoare;
  - participă la întocmirea Raportului de activitate al Școlii Naționale de Grefieri;
  - operează înregistrări în aplicația CAB - Control Angajamente Bugetare, cu ajutorul certificatului digital calificat cu drept de acces la aplicația Forexbug - sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public;
  - contribuie la raportarea sistematică a implementării măsurilor de control intern adoptate și aplicate în cadrul D.E.F.A.;
  - cunoaște actele normative specifice domeniului de activitate, modul de aplicare al acestora în contextul legislației și urmărește respectarea acestora în activitatea economico-administrativă a instituției;
  - asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
  - participă la valorificarea inventarului privind patrimoniul instituției potrivit bilanțului anual;
  - verifică și analizează periodic evidența contabilă a angajamentelor legale și a ordonanțării în contul de ordine și evidență;
  - întocmește și revizuieste, ori de câte ori este cazul procedurile privind activitățile desfășurate conform fișei postului;
  - elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior, pentru verificare și semnare;
  - asigură păstrarea și arhivarea documentelor întocmite în format electronic cât și pe suport de hârtie;
  - aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea Școlii.

***Condiții pentru ocuparea postului***

<b>Nivelul studiilor</b>	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
<b>Domeniul studiilor</b>	domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice
<b>Perfecționări/specializări</b>	-
<b>Vechimea în specialitatea prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice</b>	minimum 7 ani
<b>Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană</b>	Nu este cazul
<b>Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător</b>	cunoștințe de tehnoredactare documente și de folosire a instrumentelor Microsoft Office

<b>Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției</b>	Nu este cazul	
<b>Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respectiv</b>	Nu este cazul	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
<b>Competențe generale</b>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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
<b>Competențe specifice</b>	Denumirea competenței specifice	Nivelul de complexitate
	Competențe în domeniul financiar, contabil și/sau fiscal	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<b>Sfera relațională internă</b>	Relații ierarhice	subordonat față de: director DEFA, director adjunct, director
	Relații funcționale	în limitele legii și ale Regulamentului, stabilește legături cu celelalte compartimente, cu ceilalți angajați, precum și cu alte persoane cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor specifice postului
	Relații de control	Nu este cazul

	Relații de reprezentare	reprezintă Școala în baza mandatului acordat
<b>Sfera relațională externă cu</b>	Autorități și instituții publice	în baza mandatului acordat de conducerea Școlii, potrivit fișei postului
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
<b><i>Libertatea decizională</i></b>		
<b>Delegarea de atribuții și competență</b>	în limita legii și a Regulamentului, se delegă atribuțiile de către superiorul ierarhic către personalul de execuție din cadrul structurilor DEFA, potrivit competențelor acestora	
<b><i>Întocmit/Redactat</i></b>		
<b>Numele și prenumele</b>		
<b>Funcția publică de conducere</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data întocmirii</b>		
<b><i>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</i></b>		
<b>Numele și prenumele</b>	vacant	
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		
<b><i>Contrasemnează</i></b>		
<b>Numele și prenumele</b>	-	
<b>Funcția</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data</b>		