

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

B.

A.1. Denumirea postului: contabil șef

A.2. Tipul postului : de conducere

A.3. Numele și prenumele titularului :

B. Cerințele postului:

B.1. Studii: superioare economice de lunga durata

B.2. Vechime minimă: 8 ani

B.3. Atestat in domeniul Sistemului European de Conturi

B.4. Alte cerințe specifice: cunoștințe, abilități și experiență în domeniul contabilității instituțiilor publice.

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. Ierarhice:

Se subordonează ordonatorului de credite

Are în subordine departamentul Financiar-Contabilitate

C.2. Funcționale: are relații cu rectorul, cu ceilalți prorectori, cu secretarul științific al Senatului U.P.G., cu decanii, precum și cu șefii catedrelor și compartimentelor funcționale ale universității.

C.3. De colaborare: colaborează cu rectorul, cu ceilalți prorectori, cu secretarul științific al Senatului U.P.G., cu decanii, cu directorul general administrativ, precum și cu șefii compartimentelor funcționale ale universității.

C.4. De reprezentare: reprezintă Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, în limitele competențelor delegate de rector, în relațiile cu celelalte compartimente funcționale ale universității și cu mediul economico-social și cultural din țară și străinătate.

C.5. Autoritate: : are autoritate în limitele prevăzute în legislația, regulamentele și procedurile care reglementează activitatea din universitate asupra întregului personal din subordine.

D. Atribuțiile postului:

- asigură conducerea contabilității instituției;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe structura clasificăției bugetare aprobate;
- propune spre aprobare, în situația în care prevederile bugetare inițiale nu corespund cu situația reală, virările de credite pe capitole și titluri;
- urmărește încasarea veniturilor și plata cheltuielilor cu încadrarea în creditele bugetare aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli pe titluri și aliniate;

- analizează, detaliază și interpretează informațiile financiar-contabile, pe care le prezintă periodic conducerii instituției într-o formă accesibilă și adaptată managementului instituției;
- elaborează și transmite Ministerului Educației Naționale, la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale și anuale;
- calculează indicatorii financiari specifici contabilității instituțiilor publice;
- propune politica financiar-contabilă a instituției;
- coordonează inventarierea generală a patrimoniului;
- coordonează activitatea magaziei centrale în ceea ce privește utilizarea programului de contabilitate SID;
- coordonează angajarea, promovarea și perfecționarea personalului aflat în subordine, în vederea desfășurării activității în condiții calitative corespunzătoare;
- monitorizează și controlează aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la încasarea veniturilor și efectuarea plăților;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- elaborează politica în domeniul calității și asigură funcționarea sistemului de management al calității la nivelul departamentului din subordine;

Pe perioada în care dl Contabil șef se află în concediu legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participă la cursuri de formare profesională sau este delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, va fi înlocuit de dl. șef Birou Financiar Contabil, administrator financiar I.

E. Responsabilitățile postului:

- răspunde de modul de ținere și conducere a contabilității instituției, în conformitate cu cerințele legale;
- răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu încadrarea în creditele bugetare aprobate pe titluri și aliniate;
- răspunde de virările de credite de la un capitol la altul și de la un titlu de cheltuieli la altul;
- răspunde de întocmirea la timp și întocmai a situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a indicatorilor financiari;
- răspunde de aplicarea politicii financiar-contabile stabilită de ordonatorul de credite;
- răspunde de informarea periodică a ordonatorului de credite cu privire la situația financiară a instituției și încadrarea în creditele aprobate;
- răspunde de inventarierea generală a patrimoniului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea în condiții de siguranță a operațiunilor derulate prin casieria centrală a universității;
- răspunde de angajarea, promovarea și perfecționarea personalului aflat în subordine, în vederea desfășurării tuturor activităților în condiții calitative corespunzătoare;
- răspunde de instruirea și utilizarea în condiții corespunzătoare a programului SID pentru gestiunea materialelor și activelor fixe la nivelul magaziei centrale;
- răspunde de aplicarea și respectarea tuturor prevederilor cuprinse în legislația, regulamentele și procedurile în vigoare cu privire la activitatea financiar contabilă;

- răspunde de stabilirea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine;
- răspunde de aplicarea politicii în domeniul calității la nivelul serviciului din subordine;
- Pe perioada în care dl Contabil șef se află în concediu legal de odihnă, incapacitate temporară de muncă, participă la cursuri de formare profesională sau este delegat într-o altă localitate, pe perioada suspendării raporturilor de muncă a cărei durată este mai mică de 30 de zile, va fi înlocuit de dl. șef Birou Financiar Contabil, administrator financiar I.

F. Alte cerințe:

F.1. Toate sarcinile reieșite din documentele Sistemului de management al Calității se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura și echipamentele din dotare;
- b) să nu procedeze 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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 angajaților și studenților;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității , din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.