MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIATULUI ŞI TURISMULUI	**A P R O B,** **Director general**
AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ŞI MIJLOCII ȘI TURISM PLOIEȘTI	
COMPARTIMENTUL ECONOMIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV	

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

ID 473950

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	**Consilier**
Nivelul postului	**Superior**
Clasa	**I**
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	organizarea şi ţinerea evidenţei financiar-contabile

Atribuţiile postului
Atribuții principale :

a. organizarea şi ţinerea evidenţei financiar-contabile a Agenţiei pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Turism Ploiești;
b. întocmirea şi prezentarea spre aprobare directorului general a proiectului anual al bugetului de venituri şi cheltuieli;
c. înregistrarea în evidenţa financiar-contabilă a tuturor operaţiunilor pe baza documentelor legal întocmite şi aprobate;
d. ţinerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor, după natura lor;
e. ţinerea evidenţei contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor şi a mijloacelor băneşti;
f. organizarea sistemului de circulaţie internă a documentelor de evidenţă primară;
g. asigurarea derulării procedurilor de achiziţii publice conform prevederilor legale în vigoare, potrivit planului anual de achiziţii, precum şi întocmirea, evidenţa, urmărirea şi raportarea contractelor;
h. organizarea inventarierii patrimoniului;
i. întocmirea statelor de plată a salariilor, urmărind efectuarea reţinerilor legale şi virarea acestora la buget;
j. prezentarea lunară către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, a solicitărilor privind necesarul de credite bugetare;
k. organizarea arhivei financiar-contabile;
l. constituirea la nivelul acestuia a unităţii de plată a fondurilor nerambursabile alocate de la bugetul de stat pentru sprijinirea înfiinţării şi dezvoltării IMM-urilor, conform Legii nr. 346/2004, cu modificările şi completările ulterioare şi a procedurilor de implementare a programelor;
m. asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
n. respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor

fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);

- o. **Alte atribuții stabilite de către Director general prin fisa postului sau decizie.**

Ocupantul postului îndeplinește următoarele activități, aferente fiecărui program de finanțare:

1. **Contabilitate:**

a) organizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia şi ale altor norme ale Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
b) întocmeşte notele contabile pentru operaţiunile ce privesc patrimoniul instituţiei;
c) întocmeşte, la termenele stabilite, situaţia financiară trimestrială şi anuală;
d) analizează lunar situaţia soldurilor conturilor analitice şi ia măsuri de corectare a eventualelor neconcordanţe;
e) analizează trimestrial cheltuielile realizate, comparativ cu prevederile din buget şi creditele aprobate;
f) organizează şi asigură efectuarea operaţiunilor de inventariere a gestiunilor şi răspunde de valorificarea rezultatelor inventarierii, conform Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
g) virează în termen legal la bugetul statului toate sumele datorate, conform normelor legale în vigoare.
h) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
i) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
j) orice alte atribuții stabilite de Directorul general al agenției prin fisa postului sau decizie.

2**. Financiar bugete:**

a) fundamentează volumul de cheltuieli necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
b) solicită propuneri de cheltuieli de la structurile funcţionale ale instituţiei, în vederea fundamentării proiectului de buget;
c) întocmeşte proiectul de buget al Agenţiei pentru Întreprinderi Mici şi Mijlocii şi Turism Ploiești la termenele prevăzute în Legea nr. 500/2002, cu modificările și completărle ulterioare, pe capitole, inclusiv activităţi curente, cheltuieli de capital (investiţii) pentru activitatea proprie etc.;
d) întocmeşte documentaţia de deschidere a finanţărilor pe capitole ale bugetului, potrivit aprobărilor;
e) urmăreşte operativ efectuarea cheltuielilor pe articole bugetare aprobate;
f) întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea valutei în numerar pentru deplasările externe (diurnă, cazare şi alte cheltuieli ale salariaţilor, pe bază mandatului aprobat);
g) verifică deconturile de deplasări ale salariaţilor şi urmăreşte volumul cheltuielilor efectuate în acest scop;
h) asigură efectuarea şi controlul plăţilor pentru cheltuielile de transport şi materiale;
i) întocmeşte statele de plată a salariilor şi concediilor de odihnă şi operează reţinerile legale pentru fiecare salariat;
j) acţionează pentru crearea şi dezvoltarea sistemului informatic privind activităţile de evidenţă contabilă, financiară, salarii şi alte evidenţe necesare Compartimentului economic, achiziţii publice şi administrativ;

k) întocmeşte şi depune în termenele stabilite situațiile statistice, declarații și alte documente solicitate;
l) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
m) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR);
n) alte atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecţia datelor),

b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii institutiei și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

Domeniul funcțional: financiar-contabilitate

Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecţionări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Peste 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei execuţie de grad profesional superior.
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/ spaniolă/ germană	

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	Inițiativă	Nivel operațional
	Planificare și organizare	Nivel operațional
	Comunicare	Nivel operațional
	Lucru în echipă	Nivel operațional
	Orientare către cetățean	Nivel operațional
	Integritate	Nivel operațional
	Managementul performanței	-
	Dezvoltarea echipei	-
	Generarea angajamentului	-
	Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	-
	Competenţe digitale	Competență digitală - nivel utilizator mediu Module: 1.Utilizarea computerului, organizarea fişierelor şi concepte de bază ale tehnologiei informaţiei; 2.Informare și comunicare - Instrumente Online; 3.Editare/Procesare de text; 4.Calcul tabelar.

		Competențe privind analiza și verificarea documentelor și operațiunilor financiar-contabile (domeniul funcțional financiar-contabilitate).	Cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor financiar-contabile în vigoare privind analiza, verificarea și înregistrarea documentelor și operațiunilor financiar-contabile, în vederea asigurării legalității, regularității și corectitudinii acestora, precum și a respectării procedurilor și reglementărilor aplicabile.
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relaţională internă	Relații ierarhice	subordonat fată de director general	
	Relații funcționale	cu personalul structurilor organizatorice din cadrul ministerului	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	pe baza şi în limitele mandatului dat de conducerea ministerului	
Sfera relaţională externă cu	Autorități şi instituţii publice	pe baza şi în limitele mandatului dat de conducerea ministerului	
	Organizații internaționale	pe baza şi în limitele mandatului dat de conducerea ministerului	
	Persoane juridice private	pe baza şi în limitele mandatului dat de conducerea ministerului	
Libertatea decizională			
Delegarea de atribuţii şi competenţă		pe durata absenţei (deplasare, concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă), atribuţiile vor fi preluate de un alt funcţionar public din cadrul compartimentului pe baza dispoziţiei superiorului și a îndeplinirii dispozițiilor art. 437 si art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	
Întocmit			
Numele şi prenumele			
Funcţia publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului			
Numele şi prenumele			
Semnătura			
Data			

Contrasemnează	
Numele şi prenumele	
Funcţia	
Semnătura	
Data	