

CONSILIUL LOCAL AL MUN. CLUJ- NAPOCA	APROBAT:
CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE	DIRECTOR
SERVICIUL ECONOMIC-RESURSE UMANE	

Fișa postului
Nr. /Data

COR:242203

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului: Inspector de specialitate
2.Nivelul postului : de execuție DA de conducere
3. Scopul principal al postului:
Condiții specifice pentru ocupare postului¹
1.Studii de specialitate: studii superioare cu specializare finanțe și bănci
2.Perfecționări (specializări) :
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine² (necesitate și nivel de cunoaștere): începător mediu avansat
5.Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la sarcini repetitive, atenție distributivă, asumarea responsabilităților
6.Cerințe specifice³: lucru în poziție șezândă perioadă îndelungată
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Atribuțiile postului⁴
1. Înregistrează în contabilitate toate facturile de bunuri livrate, servicii prestate și lucrări executate de terți în favoarea Centrului Bugetar de Administrare Creșe.
2. Înregistrează în contabilitate facturile de investiții, urmărește întocmire corectă și la timp a documentelor privind mijloacele fixe.
3. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin caserie. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși , din greșeală, suma greșită trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
4.Încasează sumele de bani prin numărare faptică, în prezența plătitorilor și întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți și punctele de încasare CBAC.
5.Repartizează numerele de chitanțe pe puncte de încasare.
6. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate , împreună cu exemplarul 1 al borderourilor - monetar și cu documentele de casă.
7. Respectă plafonul de casă, plafon de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare..
8. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.
9. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director.
10. Se interzice primirea de file CEC, chitanțe și dispoziții de plată necompletate cu toate datele cerute de

formular sau cu corecturi sau ștersături.
11. Se interzice încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
12. Respectă regulamentul operațiunilor de casă, deciziile și procedurile interne în domeniul casei.
13. Răspunde de rulajul și soldurile următoarelor conturi : 401, 404, 231, 213, 214, 280, 281, 448, 411, 628, 610, 611, 612, 613, 626, 629, 461, 7702, 561, 550 și 779.
14. Informează periodic conducerea C.B.A.C. asupra soldurilor conturilor de furnizori.
15. Răspunde de transmiterea spre confirmare a extraselor de cont anuale către furnizori și clienții C.B.A.C.
16. Înregistrează în contabilitate intrările de materiale, alimente și obiecte de inventar conform legislației în vigoare repartizate pe gestiunile corespunzătoare.
17. Întocmește lunar facturile către chiriașii C.B.A.C. respectând prevederile contractuale și le operează în contabilitate.
18. Listează registrul jurnal și-l arhivează.
19. Întocmește documentația pentru deschiderea de credite bugetare pentru investiții și stingerea debitelor provenite din acestea.
20. Întocmirea și urmărirea actelor ce vizează plăți prin trezorerie.
21. Întocmește dispozițiile de plată către casierie și completează CEC-ul pentru ridicarea de numerar.
22. Înregistrează în contabilitate documentele aferente sponsorizărilor, donațiilor sau transferurilor de bunuri primite cu titlu gratuit de către instituție.
23. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
24. Înregistrează operațiunile derulate prin conturile deschise la trezoreria statului.
25. Înregistrează operațiunile derulate prin caseria unității.
26. Ține evidența garanțiilor de participare la licitațiile organizate de C.B.A.C. și le restituie în conformitate cu legislația privind achizițiile publice.
27. Operează în contabilitate intrările și ieșirile de carburanți și urmărește încadrarea în cota de 100 l/ autoturism/lună.
28. Înregistrează în contabilitate primirea tichetelor de creșă, trimiterea spre decontare și încasarea sumelor aferente tichetelor de creșă. Virează către Consiliul Local al Mun. Cluj-Napoca taxa de creșă încasată cu tichete de creșă.
29. Întocmește avansurile spre decontare și le înregistrează în contabilitate.
30. Înregistrează facturile fiscale emise către clienți și ține evidența plăților efectuate de către aceștia.
31. Verifică și prezintă la semnare documente întocmite și înaintate la plată.
32. Rezolvă corespondența ce i se repartizează.
33. Arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite.
34. Verifică actele contabile în ceea ce privește viza CFP, viza de realitate, regularitate și legalitate precum și bun de plată.
35. Întocmește documente și le înregistrează la primirea contractelor de sponsorizare.
36. Calculează și înregistrează lunar amortizarea mijloacelor fixe din patrimoniul C.B.A.C., întocmind și documentele de evidență primară pentru mijloacele fixe intrate.
37. Respectă și se conformează programului de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.).
38. Înlocuiește colegii plecați în concediu de odihnă sau medical.
39. Respectă regulile de protecție a muncii și stingere a incendiilor.

40. Păstrează secretul profesional și adoptă un comportament civilizată la locul de muncă.
41. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția șefului de compartiment, conducerea C.B.A.C. sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

Sfera relațională a postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Director, Contabil șef

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul din creșe și compartimentul tehnic-administrativ-achiziții

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:	1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: CONTABIL ȘEF	2. Semnătura:
3. Semnătura:	3. Data:
4. Data întocmirii:	