

**APROB,
DIRECTOR**

FIȘA POSTULUI

A.IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați
Compartimentul:	Serviciul Economic
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului:	Consilier
Gradul/Treapta profesional/ă	Grad IA
Scopul principal al postului	Duce la îndeplinire atribuțiile specifice activității economice din cadrul instituției.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Criterii	Conținut
1. Studii de specialitate	studii superioare
2. Cursuri/programe de perfecționare/specializare	2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	3.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere	4. Limbi străine-engleză-nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	5.Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare; capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.
6. Cerințe specifice:	6. Experiența în specialitatea cerută de post: 6 ani și 6 luni vechime în specialitate Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: maxim 90 zile calendaristice.
7. Competența managerială	Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții generale

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al compartimentului;
- respectarea programului normal de lucru;
- se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate.

II. Atribuții specifice

- Răspunde de activitatea financiară și contabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată, ale Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările ulterioare, ale Ordiunului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug și alte acte normative în vigoare;
- Are obligația să înregistreze în ordine cronologică și sistematică în sistemul informatic de prelucrare a datelor contabile existent la nivelul instituției, operațiunile patrimoniale conform documentelor justificative cu respectarea întocmai a planului de conturi și a Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917 din 2005 și ține evidența analitică și sintetică a cheltuielilor, veniturilor, încasărilor și a celorlalte elemente patrimoniale ale instituției;
- Are obligația să consemneze operațiunile economico financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora Se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz ;
- Are obligația să verifice și să certifice pe bază de semnătură toate documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și care pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;
- Are responsabilitatea utilizării sistemului informatic de contabilitate folosit în instituție astfel încât să respecte următoarele : Să fie instruit cu privire la utilizarea programului informatic de contabilitate și să semneze procesul-verbal de instruire ori de câte ori se face o nouă instruire; Să respecte toate instrucțiunile de utilizare a programului , Să nu aducă modificări și să nu utilizeze acest program în alt scop decât pentru cel care a fost achiziționat ; Va verifica și va semna toate documentele emise cu ajutorul programului informatic de contabilitate cu privire la respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare aferente activităților și sarcinilor de serviciu pe care le are;
- Are obligația să asigure și să respecte formele de înregistrare în contabilitate așa cum sunt definite în Ordinul nr. 1917/2015, Sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, Care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico financiare efectuate pe

parcursul exercițiului bugetar. Forma de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economico financiare este "maestru-șah" , Principalele registre și formulare utilizate fiind : Registrul jurnal , Registrul inventar, Cartea mare și Balanța de verificare.

- Are obligația utilizării în strictă concordanță cu destinația acestora și să prezinte în mod ordonat și astfel completate încât să permită, în orice moment, identifica carea și controlul operațiunilor contabile efectuate. Registrele de contabilitate se prezintă sub formă de registru.

- Răspunde de întocmirea și verificarea tuturor registrelor și formularelor financiar contabile , așa cum sunt prevăzute în Legea contabilității nr.82/1991, Ordinul nr. 1917/2005 Pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile;

- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pe toate propunerile de angajamente, angajamentele bugetare, ordonanțări, acte aditionale, contracte de munca etc. conform *Cadrului specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv*, cu respectarea cadrului legal existent ;

- Are obligația să înscrie datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate , regularitate și după caz de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și /sau de angajament , se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii exemplarului documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin aplicarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite virgulă sub semnătură virgulă compartimentului de specialitate emitent , în vederea continuării circuitului acestora , consemnându se acest fapt în registru. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit , în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și după caz încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și /sau de angajament Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris , acordarea vizei de control financiar preventiv consemnând acest fapt în registru. Refuzul de viză însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice , iar celelalte documente se restituie, sub semnătură compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea;

- este desemnată să țină evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 și Legii 500/2002.

- completează și transmite formularele financiar-contabile în Sistemul Național de Raportare Forexbug, conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare;

- păstrează și arhivează pe suport electronic sau hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare - Forexbug, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor rapoartelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare;

- este responsabilă cu utilizarea sistemului RO e-Factura conform prevederilor Procedurii Operaționale PO 8.3.1-33;
- este responsabilă cu transmiterea documentelor în Spațiul Privat Virtual;
- Participă la lucrările financiar-contabile de închidere de lună, trimestru și an;
- Aplica normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, prin Direcția Economică;
- Asigură întocmirea și analizarea fișelor de cont pentru activitatea proprie, pe surse de finanțare aprobate, în funcție de subdiviziunea venitului bugetar;
- Ține evidența conturilor extracontabile;
- Verifică sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de Trezorerie și restituie de îndată plătitorilor eventualele sume care nu sunt cuvenite O.C.P.I. sau sesizează Trezoreria în legătură cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizarilor necesare;
- Înregistrează în contabilitate tarifele încasate de notarii publici în numele și pe seama ANCPI, pentru serviciile prestate de către OCPI Galați, debitele și accesoriile rezultate pentru sumele nevirate în termenul legal, datorate bugetului consolidat, precum și plata acestora efectuată în contul ANCPI în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/1996 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului Directorului General al ANCPI nr. 1009/2013 pentru aprobarea Protocolului privind metodologia de încasare și virare a tarifelor de publicitate imobiliară cu completările și modificările ulterioare, *Procedurii privind evidențierea și înregistrarea în contabilitate a tarifelor de publicitate imobiliară PO-7.5.-54 și Procedurii privind recuperarea debitelor înregistrate de birourile notariale publice ca urmare a nevirării în termenul legal a tarifelor de publicitate imobiliară încasate în numele și pe seama ANCPI PO-7.5-55;*
- realizează regularizarea eventualelor neconformități sau neconcordanțe a datelor cuprinse în Anexa transmisă de către ANCPI birourilor notariale care au încasat tarife de cadastru/publicitate imobiliară ca și oficiului teritorial, etapă finalizată prin întocmirea „Notei de regularizare”(Anexa 3); Comunică diferențele constatate oficiilor teritoriale prestatoare în vederea înregistrării în contabilitate;
- Calculează, înregistrează în contabilitate și înștiințează birourile notariale despre penalitățile datorate pentru neplata la termen datorate de notarii publici;
- Urmărește debitele înregistrate de notarii publici până la stingerea lor;
- transpune anexa 4 "Detalierea instrumentului bancar" transmisă de către birourile notariale, la adresa comunicată de ANCPI;
- primește/distribuie chitanțierele destinate birourilor notariale din județul Galați și ține evidența analitică a acestor formulare, pentru fiecare birou notarial utilizator ;
- Utilizează programul de realizare a unui sistem de cod de bare pentru gestiunea patrimoniului MFOI, înregistrând mijloacele fixe și obiectele de inventar pe persoane și pe încăperi;
- ține evidența contabilității de gestiune și realizează punctaje lunare privind evidența gestiunii;
- Înregistrează în contabilitate amortizarea lunară a activelor fixe;
- Completează și ține evidența Registrului Numerelor de Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmește și completează fișa mijloacelor fixe ca document pentru evidența analitică pentru toate bunurile care întrunesc condițiile legale de mijloc fix pe baza documentelor legale de intrare în unitate;
- Răspunde de verificarea modului de întocmire, a veridicității datelor înscrise și a respectării formularisticii prevăzute în lege pentru procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

- Va opera în contabilitate procesele verbale de recepție, transfer, custodie, predare primire pentru toate mijloacele fixe primite ieșite din instituție și răspunde de evidența și arhivarea acestora;
- Înregistrarea tuturor intrărilor, ieșirilor și mișcărilor obiectelor de inventar pe baza documentelor justificative ;
- Răspunde de înregistrarea contabilă a intrărilor și ieșirilor de stocuri, altele decât obiectele de inventar;
- Întocmește situațiile pentru regularizarea diferențelor constatate la inventar sau cu ocazia predării-primirii gestiunii;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor veniturilor și cheltuielilor efectuate de instituție , pentru fiecare sursă de finanțare separat, pe articole, capitole, titluri și alineate, sistematic, cronologic, la momentul efectuării acestora, pe baza documentelor justificative avizate și verificate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 și ale Ordinului nr. 1917/2005;
- Răspunde de înregistrarea și evidența tuturor debitorilor și creditorilor și întocmește și analizează fișele de cont pentru debitorii și creditorii instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de actualizarea permanentă a tuturor evidențelor referitoare la debitorii sau creditorii instituției;
- Înregistrează în contabilitate facturile de la furnizori și plățile acestora și asigură evidența contabilă pe fiecare furnizor;
- Înregistrează în contabilitate repartizările de credite bugetare;
- Întocmește și analizează fișele de cont pentru conturile bilanțiere aferente titlului 85;
- Răspunde de evidența și gestionarea tuturor conturilor deschise la Trezorerie sau bănci ;
- Întocmește situația detaliată a încasărilor realizate utilizând rapoartele centralizatoare lunare pe coduri de tarif generate de aplicația informatică e -Terra și o transmite în scris ordonatorului superior de credite;
- Organizează și răspunde de activitatea serviciului economic al instituției în lipsa contabilului șef;
- este autorizată să semneze pentru a doua semnătură cecul de numerar și ordinul de plată, în calitate de înlocuitor;
- Întocmește alte lucrări dispuse pe cale ierarhică și/sau prin hotărârile consiliului de conducere;
- Întocmește rapoarte/situații financiare conform agendei de lucru întocmită la nivelul serviciului economic;
- întocmește rapoarte de activitate lunare, trimestriale, anuale privind activitatea depusă, dacă acestea sunt solicitate
- arhivarea documentelor create la nivelul serviciului, urmărirea semnării și ștampilării fiecărui document justificativ, conservarea actelor și documentelor arhivate;
- predă la depozitul arhivei proprii documentele arhivate, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale și Nomenclatorul arhivistic – cadru al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 857/22.07.2011;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare referitoare la atribuțiile postului ocupat, procedurile și regulamentele interne ale instituției;
- Are responsabilitatea de a asigura confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice;
- asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1993 și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atribuțiile se completează astfel:

1. Atribuții generale:

- respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic.

2. Atribuții specifice:

- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPI.

- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă, fișa postului și alte acte administrative emise de ANCPI;

- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de ANCPI;

- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comporă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor

1. Atribuții generale:

- să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă (H.G. nr. 1425/2006);

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Atribuții specifice:

- să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea

sau sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Având în vedere prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, coroborat cu prevederile Procedurii privind evaluarea sistemului de control intern managerial , Cod PO -8.5.1-15 și Prevederile Procedurii privind exercitarea și formalizarea controlului ierarhic, Cod PO-8.5.1-13

-remediază deficiențele și implementează măsurile dispuse în urma controalelor realizate.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Relații cu alte posturi:	
1.sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	1.se subordonează Directorului OCPI Galați, Șefului Serviciului Economic
2.sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	2.colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale;
3. Delegarea de atribuții și competență	3.