

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară Direcția Economică, Serviciul Contabilitate
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Consilier
3. Cod COR	111204
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: minim 6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului	Înregistrarea operațiunilor economico - financiare
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic, finanțe, contabilitate
2. Perfecționări (specializări)	cursuri de perfecționare profesională în domeniul economic
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	operare PC, sisteme informatice utilitare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	limba engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini de comunicare, de lucru în echipă, postul deținut presupunând o colaborare strânsă, atât la nivel de direcție, cât și la nivelul dialogului cu alte direcții de specialitate din cadrul instituției și entități din afara acesteia.
6. Cerințe specifice	Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
C. Atribuțiile postului	
Atribuții generale	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului; b. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate; c. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor; d. Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional; e. Respectarea confidențialității datelor la care are acces; 	

- f. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
- g. Implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității economice, conform registrului de riscuri al compartimentului.
- h. Conformarea la politica anti-mită și la sistemul de management anti-mită.
- i. întocmirea adreselor de răspuns repartizate de către șeful ierarhic superior;
- j. arhivarea documentelor gestionate;
- k. înștiințarea reprezentanților SNI și a șefilor ierarhic superiori despre deficiențele apărute în programul de contabilitate și urmărirea remedierii acestora;
- l. întocmirea de rapoarte de activitate săptămânale referitoare la introducerea datelor în programul de contabilitate, la problemele întâmpinate în acest program și modul de soluționare a acestora;
- m. Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

Atribuții specifice

- a) participă la analiza economică a încasărilor;
- b) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- c) participă la elaborarea analizelor, sintezelor și rapoartelor de specialitate necesare conducerii ANCPİ;
- d) colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- e) introducerea înregistrărilor contabile;
- f) întocmește și analizează fișele de cont;
- g) verificarea și centralizarea diverse situații solicitate de ordonatorul principal de credite.

Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, atribuțiile și obligațiile sunt următoarele:

1. Atribuții:

- să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- să cunoască și să aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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. Obligații:

- să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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:

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;

Atribuții specifice

- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPJ;
- 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 și fișa postului și alte acte administrative emise de ANCPJ;
- 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 ANCPJ;
- 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 comportă 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

1a. Se subordonează Șefului Serviciului Contabilitate, Directorului Direcției Economice, Directorului General Adjunct și Directorului General.

b) relații funcționale;

1b. colaborează cu compartimentele și direcțiile de specialitate din cadrul ANCP și OCPI, în vederea soluționării lucrărilor repartizate; de asemenea, colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale.

c) relații de control;

1c. -

d) relații de reprezentare

1d. -

2. sfera relațională externă:

a. relații cu autorități și instituții publice

2.a în limitele stabilite de Directorul General

b. relații cu organizații internaționale

2.b în limitele stabilite de Directorul General

c. relații cu persoane juridice private

2.c în limitele stabilite de Directorul General

3. Delegarea de atribuții și competență

3. În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului, recuperare sau lipsește nemotivat), acestea vor fi exercitate astfel:

- de dl/d-na..... având funcția de consilier, gr IA.

- în situația în care dl/d-na.... lipsește, ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de dl/d-na....., având funcția de consilier gr.IA.

<p>E. Întocmit de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura: 4. Data întocmirii: 	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Semnătura: 3. Data intrării în vigoare: 	
<p>G. Avizat - superiorul ierarhic al celui care a întocmit fișa postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nume și prenume: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura: 4. Data: 	
<p>G. Contrasemnează - directorul general adjunct:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția: 3. Semnătura: 4. Data: 	
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura: 4. Data: 	