

FIȘA DE POST

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Contabil șef grad II
2. Nivelul postului (de conducere / de execuție): de conducere
3. Obiectivul / Obiectivele postului:
 - Să coordoneze și să asigure controlul activității financiar–contabile, efectuării corecte și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se respecte disciplina financiar-contabilă privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului, potrivit Legii contabilității 82/1991 republicată și a celorlalte acte în domeniu;
 - Să elaboreze, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectele de buget de venituri și cheltuieli al Teatrului, pe care le supune spre aprobarea managerului;
 - Să repartizeze, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, bugetul pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, asigurând utilizarea fondurilor instituției cu încadrarea în limitele bugetului aprobat, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
 - Să verifice și să avizeze utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
 - Să asigure întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin normele interne și prin Legea contabilității nr.82/1991 republicată;
 - Să asigure respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
 - Să supravegheze implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - Să exercite activitatea de control financiar preventiv desfășurată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - Să răspundă de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și să propună măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora ;

- Să răspundă de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: studii superioare economice
- Deținerea Certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)
- Perfecționări (specializări): perfecționare permanentă
- Vechimea în muncă / specialitate necesară: 5 ani experiență în specialitate necesară îndeplinirii activităților corespunzătoare postului
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator: cunoștințe temeinice de utilizare a tehnicii de calcul
- Limbi străine: limba engleza, nivel elementar
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare și conducere
 - Adaptabilitate rapidă la modificările legislative
 - Integritatea morală și etică profesională
 - Creativitate și spirit de inițiativă
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Coordonarea și controlul activităților serviciului aflat în subordonare
 - Implicarea cu maxima responsabilitate și profesionalism în soluționarea tuturor activităților desfășurate
 - Rezolvarea tuturor atribuțiilor la un nivel maxim de performanță profesională, promovând imaginea TNB la un stadiu avansat
 - Soluționarea tuturor problemelor în timp util, în luarea deciziilor celor mai corecte care să conducă la optimizarea timpului de lucru și în final la o mai bună desfășurare a activității serviciului
 - Gestionare eficientă a resurselor alocate
 - Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice
 - Respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției
 - Păstrarea confidențialității privind lucrările efectuate
- Cerințe specifice: disponibilitatea de lucru în program prelungit precum și în condiții deosebite (stres permanent), adaptabilitate maximă la multiplele schimbări legislative din domeniul financiar-contabil
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Management de calitate în realizarea politicilor contabile specifice la nivelul Teatrului Național "I.L. Caragiale" București

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Coordonează și asigură controlul activității financiar-contabile, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, astfel încât să se respecte disciplina financiar-contabilă privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale Teatrului, potrivit Legii contabilității 82/1991 republicată și a celorlalte acte în domeniu;
2. Elaborează, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, proiectele de buget de venituri și cheltuieli al Teatrului, pe care le supune spre aprobarea managerului ;
3. Repartizarea, cu consultarea șefilor compartimentelor de specialitate, a bugetului pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, asigurând utilizarea fondurilor instituției cu încadrarea în limitele aprobate, a formelor și condițiilor prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
4. Verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale instituției publice, conform legislației în vigoare;
5. Asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, care se înaintează la Ministerul Culturii la termenele stabilite prin actele normative emise de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Monitorizează permanent execuția bugetara și respectarea încadrării plăților în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, făcând propuneri de modificare sau de rectificare bugetara atunci când acestea se impun.
7. Întocmește Cererile de deschidere de credite bugetare și necesarul lunar de credite pe care le înaintează cu aprobarea managerului, ministerului Culturii și Identității Naționale
8. Asigură respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, supervizând implementarea procedurilor de contabilitate;
9. Exerciță activitatea de control financiar preventiv desfășurată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
10. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;
11. Respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al TNB
12. Coordonează și răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora ;
13. Avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale pentru salariații din compartimentul de care răspunde, cu respectarea prevederilor legale;
14. Răspunde de legalitatea, realitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate.
15. Execută orice alte atribuții care decurg din aplicarea legislației în vigoare referitoare la activitatea de conducător al compartimentului financiar-contabil din instituție reglementate de acte normative în materie.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire / luare a deciziilor: conform pregătirii și cunoștințelor acumulate se impune implicarea în luarea deciziilor referitoare la desfășurarea activității de coordonare, conducere și verificare a activității financiar-contabile la nivelul Teatrului
2. Delegarea de atribuții și competență: da – după caz
3. De păstrare a confidențialității: da

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice

- subordonat față de: direct directorului general
- superior pentru: angajații din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate a căror activitate o coordonează

b. Relații funcționale: relații permanente cu conducerea instituției, cu consilierul juridic, șefii de compartimente funcționale din T.N.B..

c. Relații de control: manager(directorul general) al T.N.B.

d. Relații de reprezentare: disponibilitate pentru dialog cu toți angajații

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: da

b. cu organizații internaționale:

c. cu persoane juridice private:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): CONTABIL ȘEF grad II

3. Semnătura:

4. Data: