



MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C-tin Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, România, website: www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro

FIȘA POSTULUI



Numele și prenumele:

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: economist cod COR: 263102

2. Gradul IA

3. Nivelul postului: de executie

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare economice de lungă durată

2. Perfecționări (specializări):

3. Vechimea în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni

4. Cunoștințe de operare pe calculator

5. Limbi străine: nu este cazul

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, meticulozitate, acuratețe și atenție la detalii, ușurința, claritate și coerența în exprimare, rezistența la stres.

7. Cerințe specifice:

-cunostinte economice de nivel superior

-cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar contabil

-vechime in specialitatea financiar-contabila –instituti publice –minim 4 ani

Descrierea atribuțiilor postului

- Efectueaza, pe baza documentelor legal intocmite si aprobate de cei in drept, inregistrarea operatiunilor in contabilitatea institutiei, utilizand conturile aprobate prin OMFP 2021/17.12.2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul MFP nr.1917/2005
- Intocmeste notele de contabilitate, fisele de cont, registrele de contabilitate obligatorii
- Conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale
- Intocmeste balanta de verificare sintetica si analitica (pe programe/proiecte/actiuni - centralizata etc- in functie de cerinte si legislatia in vigoare)
 - Întocmește contul de execuție lunar până la data comunicata de ordonatorul principal de credite, Urmărește execuția bugetară lunară și încadrarea în cuantumurile aprobate pe articole și alineate de cheltuială Asigura folosirea fondurilor conform destinației lor urmarind in permanenta derularea corespunzatoare si incadrarea in prevederile bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei
- Urmareste ca platile si incasarile institutiei sa fie efectuate la termen, cu respectarea dispozitiilor legale Urmareste reconstituirea cheltuielilor, atunci cand este cazul. Analizeaza situatia debitorilor si creditorilor institutiei si ia masuri de lichidare a acestora
- Conduce evidenta *Programului minimal anual*
- Verifica corectitudinea registrului de casa (lei si valuta) inainte de preluarea acestuia
- Efectueaza verificari inopinate ale casieriei institutiei, intocmind procese-verbale de verificare
- Verifica extrasele de cont si sesizeaza neconcordanțele, daca este cazul
- Intocmeste si transmite;*Declaratia privind obligatia de plata a timbrului monumentelor istorice, timbrului Crucea Rosie*
- Trimestrial, efectueaza confruntarea evidentei sintetice cu cea analitica (a gestionarilor) intocmind in acest sens *Proces verbal de confruntare*
- Confrunta listele de inventariere a valorilor materiale, banesti, bunuri culturale, cu evidenta contabila sesizand neconcordante.
- Conduce global valoric evidenta *Bunurilor culturale*
- Conduce evidenta mijloacelor fixe (intocmeste Proces verbal de receptie, Fisa Mijlocului fix, Registrul mijloacelor fixe, transferuri de mijloace fixe intre posesori, aplica numerele de inventar pe mijloacele fixe)
- Calculeaza amortizarea lunara a mijloacelor fixe, intocmeste *Nota de contabilitate* privind amortizarile

- Intocmeste documentatia de scoatere din functiune, casare de mijloace fixe
- Are in evidenta externalizarea/efectuarea lucrarilor de reevaluare a patrimoniului (constructii si terenuri) conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste situatii, statistici etc legate de terenuri si constructii
- calculeaza deconturile de deplasare in tara si strainatate,
- intocmeste cecul pentru ridicare de numerar,
- Este responsabil financiar si conduce evidenta santierelor arheologice de : salvare , sistematice urmarind respectarea legislatiei, a clauzelor contractuale, incadrarea cheltuielilor in deviz si in limitele financiare aprobate
- In cazul contractelor referitoare la santierele arheologice de salvare, :verifica *situatiile de lucrari* , intocmeste facturile si urmareste incasarea lor Sesizeaza, in scris, Oficiului Juridic orice incalcare a prevederilor contractuale.(referitoare la plata)
- Este responsabil financiar pentru proiectele unde muzeul este promotor sau partener (fonduri externe ne/rambursabile, fonduri nationale
 - Exercita viza de control financiar preventiv propriu, (in lipsa titularului) conform dispozitiilor legale in vigoare.
 - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei financiar-contabile, referitoare la domeniul sau de activitate
 - Respecta disciplina muncii, relatiile ierarhice si normele de conduita sociala
 - Informeaza, de indata ce observa, conducerea muzeului despre orice deficiente constatate sau eveniment neplacut petrecut
 - Conducerea muzeului poate repartiza si alte sarcini, in functie de interesele institutiei si de legislatia in vigoare
- Este la dispozitia organelor de control financiar, bancar etc. dand relatiile necesare si punand la dispozitia acestora toate actele si documentele solicitate
- Are obligatia sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor referitoare la activitatea institutiei, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite cu un astfel de caracter j
- Respecta Regulamentul de organizare si functionare a institutiei
- Respecta Regulamentul intern al institutiei
- Respecta codul etic al personalului muzeului
- Respecta procedurile sistemului de control intern/manageriale din cadrul muzeului, aplicabile compartimentului financiar contabil
- Respectă normele PSI .
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de contabilul șef al muzeului

-superior pentru -

b) Relații funcționale: colaborează cu secțiile/serviciile/ compartimentele muzeului

c) Relații de reprezentare:

-reprezentat în Consiliul de Administrație de către contabilul șef al muzeului

d)Relatii de control

-activitatea sa este evaluata de contabilul șef și de managerul muzeului

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: conform atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: conform atribuțiilor postului

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor postului

Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Emilia Talos

2. Funcția: contabil șef

3. Semnătură: 

4. Data întocmirii 12 aprilie 2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: economist, gradul IA


3. Semnătura:

4. Data

Avizat de:

1. Numele și prenumele Dr.Felix Florin Marcu

2. Funcția Manager

3. Semnătura 

4. Data 14.04.2017