



Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE</b>
Denumirea postului:	Contabil
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

**1) Obiectivele postului:** Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB.

**2) Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
<b>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.</b>	Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat (liceu economic sau curs de atestare contabila).
<b>2.Experiența necesară</b>	Experienta in domeniul economic de minim 1 an. Experiența în muncă de minim 3 ani si 6 luni.
<b>3. Cunoștințe profesionale</b>	1. Cunoștințe de contabilitate generală 2. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în contabilitatea de gestiune 3. Operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale interne specifice departamentului din care face parte.
<b>4. Calități, aptitudini și competențe profesionale</b>	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Perseverență, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 5. Adaptare la schimbare și disponibilitate la aplicarea de soluții noi. 6. Capacitatea de a realiza acțiuni dificile cu îndrumare minimă. 7. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 8. Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu colegii: solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 9. Disponibilitate pentru noile surse de informare electronică și punerea în valoare a acestora la dispoziția utilizatorilor 10. Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 11. Confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact. 12. Atașament față de instituție, implicarea în realizarea scopurilor acesteia. 13. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 14. Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare. 15.Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 16.Capacitatea de a lucra independent și în echipă.
<b>5.Responsabilitatea implicată de post</b>	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HGR nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță, ale Municipiului București, republicată în 1997</li> <li>• HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• HGR nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea HGR nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice</li> <li>• HGR nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• HGR nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului</li> <li>• HGR nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea</li> </ul>

activității de audit public intern

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată
- Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată în 2009
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2003 (Codul fiscal), cu modificările și completările ulterioare
- Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare și legale
- Ordinul nr. 923/2014 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 2861/2009 al Ministrului Finanțelor pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul nr. 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005.
- Ordinul nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995.
- Ordinul nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
- Ordinul nr. 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005.
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
- Ordonanța Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural, aprobată

	<p>prin Legea nr. 86/1996</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată .</li> <li>• Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>• Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.</li> <li>• Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</li> <li>• Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</li> <li>• Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</li> </ul> <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a</p> <p>3. Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p>
<b>6. Principalele atribuții</b>	<p>Intocmeste situatii si note contabile, organizeaza activitatile financiar-contabile alocate prin prezenta fisa de post si la solicitarea contabilului sef in cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului și documentația legală pentru debitori litigioși și alți debitori, urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare; Intocmeste Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului.</li> <li>- Întocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice – CONTURI ÎN AFARA BILANȚULUI</li> <li>- Înregistrări intrări și ieșiri de materiale și intocmeste centralizatoare lunare, înregistrări prestări servicii și note contabile pentru consumurile de materiale.</li> <li>- Valorificarea listelor de inventariere;</li> <li>- Centralizarea anuala a cheltuielilor pe furnizori pe fiecare filială și calculul lunar al consumului de apă și gaze naturale pentru colocalit Sediul Central</li> <li>- Situatii și centralizatoare solicitate de către PMB : „Lista cladirilor publice BMB și situatia tipului de incalzire și preparare a apei calde.” „Situatia autoturismelor detinute de BMB și costurilor acestora.” „Declaratia de consum total anual de energie anul în curs/ precedent.” „Centralizator consum energie electrica și gaze naturale Sediul Central și filiale pe anul curent.”</li> </ul> <p>Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.</p>
<b>7. Sfera de relații:</b>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul sef - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă: nu este cazul</p>

### 3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Realizează evidența analitică a materialelor ce se gestionează în cadrul instituției
2. Realizează parte din evidența financiar-contabilă a instituției, pe compartimente, precum și execuția bugetară, în care scop:
  - a) Colaborează la întocmirea celor 4 bilanțuri contabile pe an în lipsa contabilului cu această sarcină;
  - b) Primește documente justificative întocmite de salariați sau compartimente și le verifică sub aspect formal și de fond în lipsa contabilului cu această sarcină;

- c) Ține evidența conturilor în afara bilanțului, prin întocmirea notelor contabile și înregistrarea în fișele de cont;
- d) Urmărește debitorii din avansuri și aplică penalizările de întârziere la justificarea avansurilor spre decontare;
- e) Urmărește și întocmește documentația legală pentru debitorii litigioși și alți debitori;
- f) Întocmește documentația pentru scoaterea debitorilor litigioși din evidența curentă și înregistrarea lor în conturi în afara bilanțului;
- g) Colaborează cu contabilul șef la întocmirea bilanțului trimestrial și anual în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- k) Verifică ștatele de salariu în lipsa contabilului cu aceasta sarcină;
- l) Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- m) Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului. Întocmește alte lucrări neprevăzute cu caracter ocazional sau de strictă necesitate.
- n) Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului. Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului.
- o) Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfarsitul anului.

Realizează și alte sarcini repartizate de șeful contabil:

1. Primește zilnic, decadal sau după caz, și verifică documentele de intrare și ieșire a materialelor, obiectelor de inventar și alte valori din conturile:
    - 3021 – materiale de întreținere și gospodărie, materiale de curățenie, rechizite, regim special material tehnic, material tipizate, carburanți(3022), piese auto(3024), proiecte culturale, materiale funcționale, materiale protecția muncii, combustibil solid
    - 3028 – alte materiale
    - 307 – materiale de prelucrat
    - 3031 – obiecte de inventar în magazie
    - 5324, 5321, 5328 – alte valori ;
  2. Verifica și valorifică documentele de intrare și ieșire de materiale din magazie,
  3. Intocmește centralizatoarele consumurilor de materiale lunare.
  4. Intocmește notele contabile privind intrările de materiale pe baza NIR-urilor și ieșirile pe baza bonurilor de consum pe care le predă pentru înregistrarea în evidența sintetică.
  5. Înregistrează în fișele contabile analitice intrările și ieșirile de materiale din conturile menționate, întocmind lunar balanțele analitice de verificare.
  6. Verifică concordanța dintre valoarea analitică și sintetică a conturilor respective.
  7. Realizează trimestrial punctajul între stocurile din evidența operativă din fișele de magazie cu stocurile din evidența contabilă analitică, propunând măsuri pentru soluționarea eventualelor diferențe constatate.
  8. Pentru contul 307 "Materiale în prelucrare", ține evidența operativă a notelor de comandă, iar după executarea lucrărilor ce fac obiectul notelor de comandă, le valorifică, întocmind note de contabilitate pe care le înregistrează în evidența contabilă analitică, după înregistrarea în evidența sintetică.
  9. Colaborează la înscrierea în listele de inventariere anuală, sau ori de câte ori se realizează inventarierea bunurilor materiale, stocurile scriptice din evidența contabilă, stabilind diferențele și propunând măsurile legale de soluționare și înregistrare.
  10. Confruntă lunar stocurile de carburanți din evidența contabilă cu cele din evidența operativă a foilor de parcurs, propunând măsuri pentru diferențele constatate.
  11. Colaborează și corespundează cu Asociațiile de Proprietari în privința Fondului de Reparații solicitând justificări ale cheltuielilor acolo unde este cazul.
  12. Efectuează punctaje cu Asociațiile de Proprietari pentru Fondul de Rulment și Fondul de Reparații o dată pe an.
  13. Efectuează înregistrările pentru analitic a cheltuielilor pe fiecare bibliotecă în parte.
  14. Execută și alte sarcini repartizate de contabilul șef în limitele competenței postului.
- 2. Alte responsabilități:**
- contribuie la realizarea obiectivelor Compartimentului;
  - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al BMB;
  - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

#### 4) Evaluarea performanței profesionale

1) **Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern**

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

2) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**

1. Își însușește procedura de lucru cu perseverență și conștiinciozitate, în funcție de complexitatea și tipul activității, pe baza indicațiilor primite de la șeful ierarhic și respectând pașii de realizare a fiecărei activități.
2. Aplică procedura de lucru cu atenție și responsabilitate, pe toată durata derulării activității, în concordanță cu tipul acesteia și conform instrucțiunilor de lucru.
3. Remediază deficiențele constatate cu atenție și promptitudine, ori de câte ori este nevoie, folosind metode adecvate și în funcție de tipul de deficiență constatată.
4. Inițiativa și creativitatea: propune alternative în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
5. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
6. Capacitatea de a-și desfășura activitatea și de a realiza lucrări în situații tensionate.

Manager (Director general)

Salariat,

Contabil sef,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare