

	<p>prin Legea nr. 86/1996</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordonanța Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare • Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată . • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • 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. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. <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>
6. Principalele atribuții	<p>Intocmește situații și note contabile, organizează activitățile financiar-contabile alocate prin prezenta fișa de post și la solicitarea contabilului șef în cadrul compartimentului financiar-contabil al BMB, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; Intocmește Procesul- Verbal de verificare a debitelor la sfârșitul anului. - Întocmește notele contabile, înregistrează în fișele analitice – CONTURI ÎN AFARA BILANȚULUI - Înregistrări intrări și ieșiri de materiale și întocmește centralizatoare lunare, înregistrări prestări servicii și note contabile pentru consumurile de materiale. - Valorificarea listelor de inventariere; - Centralizarea anuală a cheltuielilor pe furnizori pe fiecare filială și calculul lunar al consumului de apă și gaze naturale pentru colocalități Sediul Central - Situații și centralizatoare solicitate de către PMB : „Lista clădirilor publice BMB și situația tipului de încălzire și preparare a apei calde.” „Situația autoturismelor deținute de BMB și costurile acestora.” „Declarația de consum total anual de energie anul în curs/ precedent.” „Centralizator consum energie electrică și gaze naturale Sediul Central și filiale pe anul curent.” <p>Intocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc., conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de contabilul șef - 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 sarcina;
- h) Colaborează cu contabilul șef la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- i) Colaborează cu contabilul șef la rectificarea buget de venituri și cheltuieli în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- j) Colaborează cu contabilul șef la propunerile necesarului de credite lunare în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- k) Verifică ștatele de salariu în lipsa contabilului cu aceasta sarcina;
- 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 bilanțurile 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 Ruiment 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