

BIROUL ROMÂN DE METROLOGIE LEGALĂ

APROB,

ACTIVITATE CENTRALĂ

DIRECTOR GENERAL,

Compartimentul Financiar Contabilitate



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă nr.

Titularul postului:

(A) Informații generale privind postul de muncă:

I. Descrierea postului

1. Nivelul postului: Funcție de execuție.
2. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR): 263102
3. Denumirea postului în cadrul organizației: EXPERT
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
5. Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activităților legate evidența financiar contabilă, de analiza și monitorizare, în conformitate cu politicile instituției armonizate cu legislația în vigoare.
6. Obiectivul specific al muncii: Gestiunea și programarea eficientă a resurselor financiare și materiale la nivel BRML.

II. Integrarea în structura organizațională:

1. **Departament:** Direcția Economică / Compartimentul Financiar Contabilitate
2. **Poziția postului în structura organizației:**
 - (a) postul imediat superior: Expert IA, Director economic;
 - (b) postul imediat inferior: referent de specialitate I;
3. **Relații:**
 - (a) Ierarhice (controlat de): director economic;
 - (b) Funcționale (colaborează cu): personalul din celelalte compartimente funcționale din BRML și
din compartimentele economice ale unităților în structura și subordinea BRML

(c) De reprezentare: a compartimentului financiar contabilitate în relația cu unitățile în structură și subordine.

4. Subordonări:

(a) are în subordine (administrativ): nu este cazul

5 . Delegarea de atribuții și competență:

(a) **Este înlocuit -Expert 1A**, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

-emite facturi pentru activitățile de verificări mijloace de joc, avizări, atestări, autorizări, aprobări de model, pentru activități intracomunitare la activitatea proprie;

-facturează electronic prin accesarea spațiului privat virtual (SPV) cu semnatura electronica, transmite facturile emise pentru activitatea proprie în SPV și descarcă confirmarea depunerii acestora, fiind necesară în programul de contabilitate,

- întocmește notele de debitare /creditare privind operațiunile între unitățile în structură și subordine și unitatea centrală;

-efectuează înregistrările privind diverse operațiuni (note de debitare/creditare cu unitățile în structură și subordine);

-conduce evidența analitică și sintetică a conturilor aferente activității de aprobări de model , avizări, autorizări, atestări și activități intracomunitare (clienți, debitori, creditori, venituri din lucrări și servicii prestate), la activitate proprie ;

Expert 1A, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

-analizează și verifică înregistrările din contul 481 “ alte decontări ” și efectuează punctaje lunare (sau ori de câte ori este necesar), cu unitățile în structură și subordine, în vederea respectării prevederilor legale aplicabile;

-întocmește situații pentru clarificarea contului 4810900082 și contului 481090009;

-efectuează înregistrări privind operațiunile de plăți efectuate prin trezorerie pentru unitățile în structură și în subordine;

- verifică exactitatea și corectitudinea soldurilor conturilor în care efectuează înregistrări ;
- înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale, plata cheltuielilor.

Expert IA, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

- urmărește lista clienților în Buletinul Procedurilor de Insolvență pentru BRML activitate proprie;

Expert IA, pentru semnarea instrumentelor de plată a cheltuielilor pentru unitățile în structura și subordine și pentru activitatea proprie (semnatura II),

- pentru verificarea și centralizarea datelor prezentate de unitățile în structura și subordine, în vederea elaborării situațiilor financiare și a anexelor acestora

(b) **înlocuiește** pe:

Expert IA, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

- emite facturi pentru activitatea de autorizari (în relația cu DRML-le)
- facturează electronic prin accesarea spațiului privat virtual (SPV) cu semnatura electronică, transmite facturile emise pentru activitatea proprie în SPV și descarcă confirmarea depunerii acestora, fiind necesară în programul de contabilitate,
- efectuează înregistrări privind beneficiarii prestatilor de servicii (clienți) din activitate de autorizari, inclusiv note de creditare/debitare și OPME-ri)
- verifică exactitatea și corectitudinea soldurilor conturilor în care efectuează înregistrări.

Expert IA, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

- înregistrează documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor;
- analizează înregistrările efectuate prin contul 770 "Finantare de la bugetul de stat", asigurând corelarea cu datele consemnate în extrasele de cont primite de la trezorerie,

precum și cu evidența operativă analitică a operațiunilor de încasări și plăți organizată la nivelul colectivului financiar salarizare,

- efectuează înregistrări privind facturile de prestări servicii, lucrări și utilități achitate prin trezorerie;

- verifică exactitatea și corectitudinea soldurilor conturilor în care efectuează înregistrări;

- întocmește registrul-inventar pentru structura centrală a BRML (anual)

Expert 1A, pentru următoarele activități din fișa de post în situația în care titularul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc):

- activitatea privind *Urmărirea clienților*

- consemnează pe documentele justificative, numărul și data notei contabile, sub semnatura în vederea lichidării cheltuielilor,

III. Limite de autoritate:

1. Complexitatea postului: medie
2. Gradul de autonomie în acțiune: individuală și colectivă
3. Nivelul decizional: în limitele de competențe stabilite

IV. Condițiile de muncă:

1. Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt): Program fix, conform normativelor interne.
2. Deplasări (natura, distanța, frecvența): Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și a sarcinilor primite pe cale ierarhică, pe raza de competență, cu o frecvență medie.
3. Altele: Nu este cazul.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

I. Pregătirea necesară ocupării postului:

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în domeniul științe economice

- 2 Perfecționări (specializări)
- 3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Word, MS Excel – nivel mediu
- 4 Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
- 5 Abilități, calități și aptitudini necesare:
- 6 Managerială:
- 7 Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă:
 - curs Noutăți contabile, Închiderea situațiilor financiare trimestriale, Impact asupra FOREXEBUG, Corecții, ALOP;
 - curs RO – E-FACTURA – Sistemul național privind factura electronica.

II.Experiența și alte cerințe ale postului:

1. Vechimea în muncă: minim 3 ani și 6 luni
2. Vechimea în specialitate: minim 3 ani și 6 luni în domeniul studiilor absolvite
3. Calități și aptitudini psiho-profesionale:
 - cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare, instrucțiunile, normele, procedurile și standardele specifice aplicabile, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;
 - cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, gestiune bază de date, MS Word, MS Excel, Internet);
 - aptitudine de redactare la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;
 - aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză, precum și a corespondenței repartizate spre rezolvare;
 - aptitudini de sinteză a informațiilor specifice metrologiei;
 - capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;
 - capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
 - capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
 - capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;

- capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
- capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
- capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;
- capacitate de organizare a activității proprii și a locului de muncă;

III. Dotări și resurse:

- birou dotat cu echipament de birotică;
- acces la telefon, rețea internă, internet, e-mail;
- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;
- *acces la autolaboratoarele din parcul auto al locatiei nu este cazul*

(C). Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Lista de activități

(a) Activități individuale:

- analizează și verifică înregistrările din contul 481 “ alte decontări ” și efectuează punctaje lunare (sau ori de câte ori este necesar), cu unitățile în structură și subordine, în vederea respectării prevederilor legale aplicabile;
- întocmește situații pentru clarificarea contului 4810900082 și contului 481090009;
- emite facturi pentru activitățile de verificări mijloace de joc, avizări, atestări, autorizări, aprobări de model , pentru activități intracomunitare la activitatea proprie;
- semneaza instrumentele de plata a cheltuielilor pentru unitatile in structura si subordine si pentru activitatea proprie (semnatura II),
- consemneaza pe documentele justificative, numarul si data notei contabile, sub semnatura în vederea lichidării cheltuielilor, în situația în care titularul nu este la serviciu,
- facturează electronic prin accesarea spațiului privat virtual (SPV) cu semnatura electronica, transmite facturile emise pentru activitatea proprie în SPV si descarca confirmarea depunerii acestora, fiind necesara in programul de contabilitate,

- urmărește lista clienților în Buletinul Procedurilor de Insolvență pentru BRML activitate proprie;
- întocmește notele de debitare /creditare privind operațiunile între unitățile în structură și subordine și unitatea centrală;
- efectuează înregistrările privind diverse operațiuni (note de debitare/creditare cu unitățile în structură și subordine) ;
- înregistrează toate operațiunile contabile care intră în atribuții și răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistem ;
- verifică lunar exactitatea și corectitudinea soldurilor conturilor în care efectuează înregistrări ;
- conduce evidența analitică și sintetică a conturilor aferente activității de aprobări de model , avizări, autorizări, atestări și activități intracomunitare (clienți, debitori, creditori, venituri din lucrări și servicii prestate), la activitate proprie ;
- participă la elaborarea de norme, proceduri și instrucțiuni;
- răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare, de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției și de corectitudinea datelor introduse în sistem ;
- participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc ;
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală ;
- notifică imediat directorului economic și DPO în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate ;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu , inclusiv cele care conțin date cu caracter peronal, conform prevederilor procedurilor aplicabile ;

(b) Activități în echipă:

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, pentru cerințele interne;
- asigură aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- organizează și planifică activitatea în condiții de maximă eficacitate și eficiență;
- asigură corectitudinea datelor înregistrate în conturile ce reprezintă activele, datoriile, poziția financiară și rezultatele BRML;
- furnizează date despre poziția și performanța CFC utilizatorilor de informații în vederea analizei și actualizării indicatorilor economici financiari ai BRML;
- asigură legalitatea operațiilor patrimoniale;
- asigură aplicarea uniformă a reglementărilor contabile la nivelul BRML și al unităților în structură și subordine;
- participă la implementarea și exploatarea sistemului informatic integrat de management financiar-contabil;
- efectuează înregistrările privind decontările cu unitățile în structură și subordine pentru cotele de dezvoltare și pentru contribuția la investiția comună ;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată sau accidentală ;
- analizează și verifică înregistrările din contul 481 „alte decontări” și efectuează punctaje lunare (sau ori de câte ori este necesar), cu unitățile în structură și subordine , în vederea respectării prevederilor legale aplicabile (conform Anexa cu împărțirea pe DRML uri și INM);
- utilizează funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug, conform formularelor aplicabile instituției noastre, prin întocmirea și transmiterea în sistem a formularelor (conform Anexa cu împărțirea pe DRML uri și INM) ;
- execută și alte activități în domeniul financiar – contabil, ori de câte ori este necesar , la solicitarea directorului Direcției Economice.

2. Responsabilitatea implicată de post:

1. În raport cu persoanele:

- colaborează pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin cu personalul BRML;
 - respectă relațiile ierarhice.
2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:
- păstrează și utilizează în bune condiții dotarea și resursele pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:
- asigurarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite, la termenele stabilite și de calitate corespunzătoare.
4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:
- respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
 - respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele B.R.M.L./D.R.M.L./I.N.M.
 - respectarea regulamentelor/ procedurilor de lucru specifice.
5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:
- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

6. În raport cu instituția:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;

- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

7. Alte mențiuni:

- participă la identificarea și evaluarea riscurilor și întocmește Formularul de alertă la risc.
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;
- notifică imediat șeful ierarhic în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată, intenționată sau accidentală;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.

(D). Salarizarea și alte beneficii financiare: *Conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă.*

(E). Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională: *conform prevederilor legale și procedurale specifice.*

(F). Criterii de evaluare a performanțelor profesionale: *conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară.*

DATA LA CARE INTRĂ ÎN VIGOARE:

ÎNTOCMIT,

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conducere: DIRECTOR ECONOMIC
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura
- 3.Data