



CENTRUL CULTURAL
Lucian Blaga
SEBEȘ

CENTRUL CULTURAL "LUCIAN BLAGA" SEBEȘ

B-dul Lucian Blaga, nr. 45, cod 515800, Sebeș, jud. Alba;
Tel. 0258/732939, Fax. 0258/732844; E-mail: cclb_sebes@yahoo.com;
CUI:8650262; Cod CAEN:9004.

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției: CENTRUL CULTURAL „LUCIAN BLAGA” SEBEȘ

Compartimentul: Serviciul Contabilitate, Buget, Salarizare, Personal, Achiziții, Administrativ și Gestiune

Nume și prenume:

Denumire post: Șef serviciu

Nivelul postului: de conducere

DESCRIEREA POSTULUI:

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare economice de specialitate de lungă durată;
- perfecționare permanentă (specializări);

2. Experiența necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- capacitate de sinteză în redactare;
- concizie și acuratețe în redactare;
- capacitate de sesizare și selectare a valorilor autentice;
- cunoștințe privind stadiul și tendințele în domeniile artei, științei și culturii din anumite arii geografice sau lingvistice;
- inițiativă și creativitate;
- promptitudine și eficiență în prestarea serviciilor;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități în comunicare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional;
- obligativitatea de a cunoaște noțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor;

4. Responsabilitatea implicată de post:

- răspunde de organizarea documentelor;
- răspunde de arhivarea documentelor din cadrul locului de muncă;
- răspunde de organizarea și buna desfășurare a manifestărilor culturale;
- răspunde de promovarea activităților culturale;
- răspunde pe linia apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- își asumă responsabilitatea moral și material asupra locului de muncă respectiv;
- este obligat să execute și alte sarcini și atribuții venite în scris sau verbal din partea directorului instituției;

5. Sfera de relații:

- ierarhice:
-este subordonat directorului instituției;
- funcționale și de colaborare:
-cu directorul instituției și toate compartimentele funcționale privind activitățile desfășurate;
- reprezentare:
-reprezintă instituția, alături de director, în relația cu persoane juridice sau fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;

II. Criterii de evaluare:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experiențelor dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competență în gestionarea resurselor alocate;

III. Descrierea activităților corespunzătoare postului (atribuții și sarcini):

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizează și gestionează în mod eficient patrimoniul instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv propriu, analizează documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează, coordonează și răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori o cere conducerea instituției;
- coordonează și răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei și al magaziei de materiale, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești și materiale, cât și sub aspectul concordanței cu soldurile din contabilitate;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă trimestrial spre aprobare directorului instituției;
- organizează, coordonează și transmite prin intermediul programului REVISAL, orice modificare apărută în contractele individuale de muncă ale angajaților instituției;

- k) organizează, coordonează și răspunde de efectuarea la timp a tuturor lucrărilor de raportare în sistemul „forexbug” rezultate din activitatea instituției;
- l) organizează, coordonează și duce la îndeplinire principalele atribuții aferente activității de achiziții publice atât pentru achizițiile directe, cât și pentru cele efectuate prin procedură simplificată proprie;
- m) întocmește și actualizează de câte ori este nevoie programul anual de achiziții publice;
- n) organizează, coordonează și răspunde de întocmirea strategiei anuale de achiziții publice;
- o) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- p) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- q) îndeplinește orice alte sarcini primite de la director, precum și cele prevăzute de alte reglementări legale în vigoare, pe linie economică, financiar-contabilă și de funcționare a serviciului pe care-l conduce;

Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, șeful de serviciu practică următoarele activități:

- răspunde de efectuarea și îndeplinirea la timp a tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin din descrierea activităților postului;
- participă la programe de perfecționare profesională și specializare în domeniu;
- răspunde tuturor sarcinilor încredințate de conducerea instituției;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- răspunde și la alte solicitări din partea instituției;
- se subordonează conducerii instituției.

Relații ierarhice: este subordonat directorului instituției;

Colaborare: colaborează cu colegii din toate compartimentele și serviciile instituției; colaborează cu specialiști din alte domenii și alte instituții de profil din județ și din țară; relații amiabile și atitudine pozitivă față de instituție.

Întocmit de:

Numele și prenumele: NADIA-DIANA MITREA

Funcția de conducere: director

Semnătura

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura.....

Data: