



MUZEUL DE ARTĂ
BRAȘOV

B-dul Eroilor nr.21, cod 500030, Brașov, România
Telefon: +40 268 477 286
Fax: +40 268 475 172
E-mail: muzeuldeartabrasov@gmail.com
www.muzeulartabv.ro



Consiliul Județean
Brașov

COMPARTIMENT:

Financiar Contabil și Administrativ

APROBAT

MANAGER,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: conducere
2. Denumirea postului: Contabil șef
3. Grad/treapta profesională: gradul II
4. Scopul principal al postului:

Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, salarizare și administrative a Muzeului de Artă Brașov în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

Activitate specifică de asigurare a gestiunii financiare, în condiții de legalitate, economicitate și eficiență, a fondurilor publice și a patrimoniului în concordanță cu atribuțiile ce îi revin din Regulamentul de organizare și funcționare a Muzeului de Artă Brașov

B. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare economice, Finanțe-Contabilitate.
2. Perfectionări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare MS Office, internet la nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe solide, teoretice și practice, în sfera legislației economice și a muncii;
 - Abilități de comunicare în scris și verbal;
 - Planificare și acțiune strategică;
 - Capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentație solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat, atunci când este solicitat;
 - Echilibru emoțional, autocontrol, creativitate și inițiativă;
 - Capacitate de relaționare interumană, deprinderi de lucru cu și în echipă;
 - Disponibilitatea pentru activități sau lucrări cu caracter neplanificat;
 - Capacitate de încadrare în termen de execuție;
6. Cerințe specifice: cunoștințe de management, spirit de sinteză și de analiză, experiență în domeniul contabilității instituțiilor publice, disponibilitate la activitatea de închidere a lunii, anului bugetar, în perioada lunară de plăți și raportări.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Aptitudini manageriale – organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control;
- Atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor, capacitatea de gestionare a conflictelor;
- Capacitate de ascultare activă, orientarea discuțiilor spre obiectivul urmărit, flexibilitate;

C. Atribuțiile postului:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, a activității de resurse umane și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- asigură și verifică evidențierea corectă a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- elaborează și implementează sistemul de evidență contabilă a instituției;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OMF nr.2332/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică sistematic operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale care sunt aplicabile, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate), încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament, după caz (control bugetar);
- asigură controlul activității, înregistrărilor, procedurilor de prelucrare a datelor și exactitatea acestora în lucrările ce le efectuează persoanele din subordine (economist, funcționar, referent de specialitate) și dispune măsuri de corectare operativă a deficiențelor;
- supune spre aprobare ordonatorului terțial de credite numai proiectele de operațiuni care respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate, după caz, care poartă viza de control financiar preventiv-propriu;
- ține evidența contabilă, pentru toate operațiunile economice care au loc în instituție, cu analitic pentru fiecare furnizor, respectiv cumpărări de bunuri și servicii, veniturile realizate, toate operațiunile de casă sau derulate prin bancă;
- verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale muzeului și angajează prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile economico-financiare;
- verifică contractele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;

- verifică corectitudinea sumelor solicitate în cererile de credite bugetare și încadrarea acestora în volumul creditelor acordate și răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate;
- răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul local și a veniturilor proprii ale instituției;
- urmărește realizarea activității de investiții, gestiunea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- întocmește notele contabile pentru drepturile salariale cuvenite, în baza centralizatorului de salarii întocmit de persoana responsabilă;
- verifică respectarea privind circuitul documentelor în instituție;
- verifică realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului și întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate fiecărei persoane din subordinea sa;
- asigură întocmirea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe fiecare an în parte, pe capitole și articole bugetare, în strânsă colaborare cu toate compartimentele instituției;
- întocmește la termenele stabilite, situațiile financiare trimestriale și anuale și a anexelor acestora, asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- întocmește, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, a execuției bugetare, plățile restante și rânduri de bilanț, a notelor explicative, conform prevederilor legale și le transmite, cu respectarea termenelor de depunere, la Ordonatorul Principal de Credite;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;
- vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe etc și întocmește referat în caz de deficiențe în gestiune;
- răspunde de condițiile de păstrare și depozitare a valorilor materiale la fiecare gestiune;
- răspunde de recuperarea sumelor datorate de alte instituții, încasărilor, taxelor, imputărilor și pentru neaplicarea sancțiunilor financiare stabilite de manager și Consiliul de administrație;
- răspunde de nerespectarea termenelor de plată la contractele încheiate între Muzeul de Artă Brașov și alte unități sau persoane;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;
- pune la dispoziția organelor de control, actele financiar contabile;
- organizează și răspunde de arhiva financiar – contabilă;
- urmărește circuitul Oferta de donație bunuri culturale mobile – evaluare – adresa către Consiliul Județean Brașov – emiterea hotărârii privind înregistrarea acestora – înregistrează, extracontabil bunurile culturale, verificarea inventarierii domeniului public;
- confruntă lunar soldul contul 8033 cu Registrul de mișcări al obiectelor muzeale, completat la zi de către conservator – gestionar;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul Inventar, Registrul Jurnal și Registrul Cartea Mare prin semnătură la rubrica “Verificat”
- verifică completarea Registrului Inventar, conform Ordinului Nr. 2634/2015, cu modificările și completările ulterioare privind documentele financiar contabile, respectiv: “Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate

din operatiunea de inventariere se actualizeaza cu intrarile si iesirile din perioada cuprinsa intre data inventarierii si data inchiderii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse in Registrul Inventar. Operatiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel incat la sfarsitul exercitiului financiar sa fie reflectata situatia reala a elementelor de activ si de pasiv”;

- verifică și semnează Registrul Jurnal al instituției și răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile înscrise în acesta;
- ține evidența analitică a activelor fixe și întocmește calculul lunar al amortismentului activelor fixe;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare dintre compartimentele Muzeului de Artă Brașov, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice / private;
- răspunde la solicitarea conducerii muzeului, la unele acțiuni și activități care se desfășoară după orele de program, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea profesională;
- își asumă responsabilitatea semnăturii pe toate documentele elaborate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice serviciului, conform dispozițiilor legale în vigoare și cu atribuțiile și răspunderile detaliate în Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă Brașov;

Raportează rezultatele economice ale instituției

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor destinate Ordonatorului Principal de Credite, Administrației Financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
- încarcă bugetul de venituri și cheltuieli și formularele de raportat în aplicația Forexebug, și descarcă, verifică și arhivează recipisele primite;
- verifică situațiile emise de Ministerul Finanțelor Publice prin aplicația Forexebug și depune formularele de confirmare corespunzătoare;
- prezintă managerului lunar și trimestrial rapoarte conținând rezultate financiar-contabile.
- asistă instituția în cazul auditului desfășurat de autoritățile abilitate asupra situațiilor financiare.

Organizează și coordonează activitatea compartimentului din subordine

- stabilește și verifică sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini;
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către subordonați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului din subordine;

- răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activității de către toți angajații din subordine;
- elaborează și propune spre aprobare noi proceduri specifice serviciului financiar – contabil;
- stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului de pază, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului;
- verifică activitatea personalului de pază;
- participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine;
- evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.

Controlul intern managerial:

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită atribuții corespunzătoare calității de membru al Comisiei de monitorizare:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentului financiar – contabil și administrativ, și pe cele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către subordonați;
- identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor la nivelul compartimentului
- evaluează realizarea obiectivelor specifice
- participă la ședințele comisiei de monitorizare

Atribuții în cadrul proiectelor culturale:

- îndeplinește atribuții privind calitatea de responsabil financiar în cadrul proiectelor culturale;
- proiectează bugetul de venituri și cheltuieli al proiectelor culturale;
- raportează execuția cheltuielilor proiectului cultural;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

- Să cunoască și să respecte normele și regulile de apărare în domeniul situațiilor de urgență specifice locului de muncă și să intervină cu mijloacele din dotare pentru stingerea incendiilor și la înlăturarea ori limitarea efectelor calamităților naturale, catastrofelor, etc.;

- Să participe, după caz, la activitățile de instruire precum și la exercițiile de simulare pentru intervenție în domeniul situațiilor de urgență;
- Să anunțe șeful nemijlocit în legătură cu cazurile iminente de pericol de incendii, explozii, avarii, etc., care pot să conducă la pierderi de vieți omenești sau distrugerii de bunuri materiale la locul de muncă sau în spațiile în care își desfășoară activitatea.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane prin acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Limite de competență:

- coordonează activitatea personalului din subordine;
- autonomie în stabilirea priorităților și autoritate deplină în îndeplinirea atribuțiilor cu respectarea obligațiilor de control ierarhic superior;
- acordă consultanță în probleme de specialitate la solicitarea salariaților Muzeului de Artă Brașov, în limita atribuțiilor funcționale;

Răspunderi:

- este membru în Consiliul de Administrație al muzeului;
- este membru Comisia de monitorizare pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial din cadrul Muzeului de Artă Brașov;
- răspunde de dimensionarea sarcinilor pentru salariații din subordine;
- răspunde pentru îndeplinirea corectă, la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a tuturor atribuțiilor care îi revin;

- răspunde de respectarea procedurilor interne cu privire la activitatea financiar-contabilă a Muzeului de Artă Braşov;
- asigură deplina confidenţialitate a datelor cu caracter personal cu care operează;
- răspunde pentru transmiterea exactă şi la timp a documentelor şi informaţiilor către superiorul ierarhic.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

- a) Relaţii ierarhice:
 - subordonat faţă de: manager;
 - superior pentru: economist, funcţionar, referent de specialitate (din cadrul CFCA), paznic, şofer.
- b) Relaţii funcţionale: colaborează cu angajaţii celoralte compartimente, cu sef serviciu artă
- c) Relaţii de control: verifică activitatea subordonaţilor din cadrul compartimentului financiar – contabil şi administrativ
- d) Relaţii de reprezentare: cu autorităţile şi instituţiile publice, în limitele şi în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu acordul managerului

2. Sfera relaţională externă:

- a) cu autorităţile şi instituţiile publice: în limita atribuţiilor
- b) cu organizaţii internaţionale: -
- c) cu persoane juridice private: contracte de colaborare, prestări servicii etc

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În cazul absenţei, o parte din atribuţii şi responsabilităţi sunt delegate temporar către economist.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Manager
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele: