



Anexa nr. 3 la Anunțul de concurs nr. 45478/13.10.2023

Prezentarea generală a posturilor scoase la concurs

ȘEF SERVICIU / BIROU (financiar - contabilitate)

- organizează, îndrumă și controlează activitatea financiar-contabilă a unității;
- organizează și verifică ținerea corectă și la zi a evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- răspunde de efectuarea plăților către furnizorii de bunuri, lucrări și servicii, în limita creditelor aprobate, în baza documentelor justificative și în urma lichidării și ordonanțării cheltuielilor bugetare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare aprobate;
- urmărește plata la termen a tuturor sumelor datorate de unitate terțelor persoane și bugetului statului;
- răspunde de întocmirea corectă și înaintarea situațiilor financiare periodice, inclusiv a situațiilor solicitate de eșalonul superior pe linia execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de valorificarea integrală și în termenul stabilit a rezultatelor inventarierii;
- verifică modul de calcul al costului de producție în cadrul serviciului financiar și răspunde de stabilirea acestuia în conformitate cu prevederile legale;
- analizează lunar prețurile de decontare internă la produsele obținute în cadrul sectoarelor productive;
- verifică corectitudinea întocmirii și răspunde de înaintarea în termen a tuturor situațiilor și informărilor solicitate de către Administrația Națională a Penitenciarelor;
- propune repartitia pe trimestre a creditelor aprobate;
- monitorizează activitatea de încasare a veniturilor realizate și informează conducerea unității despre orice întârziere cu privire la decontarea obligațiilor de către clienți, pentru a fi stabilite măsurile ce se impun;
- verifică bilanțele lunare de verificare și componența tuturor conturilor din bilanțul contabil, luând măsuri pentru corectarea eventualelor erori;
- răspunde de întocmirea corectă și depunerea în termenul legal a declarațiilor fiscale de orice fel;
- verifică modul de calcul a drepturilor bănești, precum și stabilirea corectă a contribuțiilor angajatorului și angajaților la bugetul consolidat;
- organizează și evaluează anual activitatea de control financiar preventiv propriu, verifică modul de întocmire a raportărilor trimestriale;
- are atribuțiuni pe linia controlului intern la nivelul serviciului financiar, conform Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial și planurilor de control elaborate;



- coordonează activitatea serviciului financiar privind elaborarea documentelor specifice pe linia proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, iar în baza notelor de fundamentare a sectoarelor de activitate din unitate, verifică întocmirea anexelor stabilite în sarcina serviciului coordonat, cu respectarea instrucțiunilor ordonatorului de credite ierarhic;
- analizează periodic, împreună cu directorul adjunct economico-administrativ, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri de corecție a indicatorilor, în scopul atingerii obiectivelor unității cu încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- îndeplinește atribuțiile specifice pe linia pregătirii activităților de inventariere desfășurate la nivelul penitenciarului, la termenele stabilite conform normelor metodologice în vigoare și cele stabilite prin decizia directorului unității cu privire la această activitate;
- verifică respectarea circuitului documentelor privind recepția bunurilor materiale livrate, lucrările executate și serviciile prestate de către furnizori, în vederea angajării, lichidării, ordonanțării și plății corecte a cheltuielilor bugetare;
- verifică lunar componența soldurilor din cadrul bilanței sintetice centralizate în corelație cu cele din bilanțele sintetice de gestiune, respectiv din bilanțele analitice;
- informează în scris conducerea unității despre toate cazurile de pierderi, sustrageri și degradări ale patrimoniului unității constatate sau care i-au fost aduse la cunoștință, inclusiv despre penalitățile și dobânzile calculate de către prestatori, în scopul stabilirii măsurilor ce se impun în vederea demarării procedurii de cercetare administrativă.

ȘEF BIROU (economico-administrativ)

- întocmește proiectul de buget pentru anul N+1 și estimează bugetul de venituri și cheltuieli pentru următorii 3 ani, în baza documentației compartimentelor din unitate: tehnic, întreținere și reparații, achiziții, restaurant, hotel și agrement (conform proiectului planului de achiziții), în conformitate cu instrucțiunile ordonatorului de credite, pe care îl înaintează Direcției Economice-Administrative din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în termenul stabilit, spre aprobare;
- fundamentează cheltuielile salariale (estimarea se face în funcție de anumiți indicatori: numărul de personal încadrat și personalul care urmează a se încadra în perioada sezonului estival, creșterile salariale prevăzute în actele normative, sporurile de care beneficiază personalul încadrat, etc.), a cheltuielilor cu diurna, a celor cu medicamentele, voucherelor de vacanță;
- propune modificarea bugetului prin rectificare bugetară, în funcție de necesitățile unității, conform fundamentărilor prezentate de compartimentul achiziții;
- răspunde de modul de înregistrare în evidența contabilă a mișcărilor de active fixe, a mișcărilor de active circulante;
- răspunde de modul de înregistrare a cheltuielilor și a veniturilor unității;



- întocmește, pe baza foilor colective de prezență, statele de plată privind drepturile bănești ale personalului unității, având în vedere respectarea legislației în vigoare privind acordarea drepturilor salariale și păstrează confidențialitatea informațiilor cuprinse în acestea;
- efectuează reținerile din salariile personalului referitoare la: debite, popriri, recuperări;
- urmărește primirea la timp a documentelor justificative privind încadrarea, alocarea și scoaterea de la drepturi, avansarea, retrogradarea și sancționarea, etc., a personalului;
- urmărește execuția bugetară aferentă încasărilor din venituri de prestări servicii și răspunde de corectitudinea datelor privind înregistrarea acestora în contabilitate;
- urmărește execuția bugetară aferentă salariilor și răspunde de înregistrările care privesc cheltuielile și plățile aferente acestora;
- răspunde de depunerea în timp util a cererilor pentru recuperarea sumelor de la FNUASS și de încasarea acestor sume;
- întocmește, la termenele stabilite de legislația în vigoare, declarațiile la bugetele asigurărilor sociale și de sănătate;
- acordă viza de control financiar preventiv, în calitate de titular, pentru documentele și operațiile înscrise în aceasta și întocmește "Raportul privind activitatea de control financiar-preventiv" trimestrial și anual;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare, efectuând analiza financiar-contabilă;
- consemnează corect și la timp, în scris, la momentul efectuării ei, în documentele justificative, oricare operație care afectează patrimoniul societății și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative, de aplicarea în activitatea desfășurată de contabilitate a sistemului de evidență contabilă prevăzut în reglementările specifice actuale;
- răspunde de întreaga activitate ALOP.