



## FIȘA POSTULUI nr.

### I. Elemente de identificare a postului:

1. Denumirea instituției publice: Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava
2. Numele și prenumele angajatului : \_\_\_\_\_
3. Denumirea departamentului: Compartiment financiar contabil
4. Denumirea postului : Consilier
5. Gradul/Treapta profesional/ă: I
6. Cod COR : 242201
7. Nivelul studiilor: Superioare
8. Nivelul postului : de execuție
9. Obiectivul postului: întocmește documentele privind evidența primară contabilă bugetară aparținând instituției de spectacole Teatrul Municipal „Matei Vișniec” Suceava

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul științe economice
2. Vechime în specialitate: minim 3 ani și 6 luni
3. Curs/programe de perfecționare/specializare: \_\_\_\_\_
4. Cunoștințe de operare pe calculator : Nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
6. Abilitățile și aptitudinile necesare: Bun profesionist și cunoscător al activităților în domeniul specific serviciului a căror gestionare o asigură, abilități de comunicare facilă, solitudine și atitudine reverențioasă față de personal și public, abilități de consiliere și îndrumare, aptitudini de utilizare a calculatorului, adaptabilitate la complexitatea muncii, însușirea facilă a noutăților legislative în domeniul specific de activitate, dorință de autoperfecționare, operativitate în realizarea atribuțiilor specifice.
7. Cerințe specifice: organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile, fidelitate față de instituție, păstrează confidențialitatea datelor din dosarele Teatrului Municipal „Matei Vișniec” Suceava
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): un este cazul
9. Locul desfășurării activității: str.Dragos Voda nr.1

### III. Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual;
2. Respectă reglementările legale privind confidențialitatea datelor și informațiilor, păstrează secretul de serviciu de evidență și de păstrare în condiții de securitate a documentelor;

3. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, cu aplicabilitatea din 25 mai 2018, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;

4. Prelucrează datele cu caracter personal în virtutea obligației legale, iar în acest context:

- **păstrează** 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;

- **interzice** în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- **manipulează** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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 divulgă** nimănui și nu 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 divulgă** 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 sau ierarhic;

- **nu copiază** 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 sau ierarhic;

- **nu 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. ;

5. Respectă procedurile de transfer fizic al mediilor de stocare (doar curieri aprobați, procedură de identificare curier, trasabilitate, protecție împotriva amenințărilor externe și de mediu);

6. Utilizează informațiile cu privire la autentificarea pe bază de parole secrete (este interzisă păstrarea acestora pe orice suport necriptat);

7. Respectă politica de schimbarea parolei după ce a fost compromisă, reguli privind calitatea parolei, utilizarea Single sign-on;

8. Utilizează resursele Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și bunurile aparținând acestuia, precum telefonul, imprimanta, calculatorul, e-mailul de serviciu, internetul sau alt echipament electronic, numai pentru desfășurarea acțiunilor aferente funcției deținute;

9. Acționează în permanență pentru economisirea resurselor și evitarea risipei în cadrul organizației;

10. Respectă politica biroului curat și a ecranului protejat;
11. Respectă Acordurile de confidențialitate (unde este cazul) incluse în toate contractele cu care interacționează să asigure protecția datelor prin:
  - a) măsuri de ordin tehnic de securitate:
    - nivel fizic-prin control acces, clasificare și marcare documente;
    - nivel IT&C -prin criptare, pseudonimizare, control acces, analiză trafic, antivirus, parole;
  - b) măsuri non-tehnice de securitate
    - nivel resurse umane (instruiri, conștientizare, organizare internă);
12. Cooperează cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal desemnat în cadrul instituției;
13. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și P.S.I. specifice locului de muncă;
14. Respectă și pune în aplicare normele legislative în vigoare referitoare la zădărnicierea combaterii bolilor, de orice natură (COVID-19 etc.)
15. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
16. Informează superiorul ierarhic fără întârziere în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava;
17. Respectă regulile de acces în perimetrul Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și posedă legitimația de serviciu în stare de valabilitate;
18. Anunță superiorul ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

#### **IV. Atribuții specifice postului:**

1. Întocmește documentele privind evidența primară contabilă bugetară: note contabile, registrul jurnal, fișele conturilor specifice activității, balanța de verificare lunară, execuția bugetară lunară;
2. Ține evidența conturilor sintetice și analitice, conform balanței sintetice;
3. Întocmește documentele necesare astfel ca încasările și plățile să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
4. Respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

5. Întocmește instrumentele de plată: ordine de plată, CEC-ul de numerar;
6. Întocmește alte situații financiar contabile pe baza dispozițiilor primite de la contabilul șef;
8. Întocmește și înregistrează reținerile din salarii, dispozițiile de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare documentele întocmite și înaintate la plată;
9. Întocmește lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reținerii în vederea introducerii în calculator și bilanța cu respectarea prevederilor planului de conturi;
10. Execută lucrări preliminare în vederea încheierii dării de seamă contabile de la finele fiecărui trimestru, pentru conturile a căror evidență o execută;
11. Răspunde pentru întocmirea declarațiilor lunare privind deducerile de impozit, declarația lunară de sănătate, declarația 112 ;
12. Răspunde de arhivarea și legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare;
13. Întocmește situațiile financiare centralizatoare ale proiectelor derulate de instituție, ce beneficiază de finanțări nerambursabile, acordate de autorități ale administrației publice centrale sau locale și instituții publice;
14. Întocmește bilanțele analitice lunare și situația stocurilor;
15. Participă, alături de salariații celorlalte structuri funcționale la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și pune la dispoziția comisiilor de inventariere datele scriptice (din contabilitatea sintetică) pentru a fi comparate cu cele faptice cu ocazia inventarierii;
16. Îndeplinește atribuțiile din cadrul sistemului de control managerial intern al instituției, trasate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
17. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
18. Se remarcă printr-o atitudine respectuoasă și decentă față de superiorii ierarhici, colegi, creatorii spectacolelor și colaboratorii teatrului;
19. În afara sarcinilor enumerate, îndeplinește și alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici ai instituției, ori de câte ori este cazul, dacă acestea sunt compatibile cu aptitudinile sau pregătirea sa profesională și au legătură cu interesele instituției.

## **V. Sfera relațională a titularului postului :**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Contabil șef, Manager, potrivit organigramei  
- superior pentru : nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul instituției precum și aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local, în scopul realizării atribuțiilor specifice postului, cu persoane fizice și persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate

- c) Relații de control: autocontrol
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: Direcția Finanțelor Publice, Trezoreria statului, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Primăria municipiului Suceava, Consiliul Local ș.a..
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul

**3. Limite de competență:** Relația cu celelalte structuri funcționale ale instituției este una colegială, care se supune reglementărilor interne specific.

**4. Delegarea de atribuții:** se realizează conform procedurii de sistem specifice.

- înlocuiește de drept, când este cazul, colega/colegul din cadrul instituției, pe perioada absentării acesteia/acestuia de la program.

**Întocmit:**

Numele și prenume: \_\_\_\_\_  
Funcția de conducere: \_\_\_\_\_  
Semnătura .....  
Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnatura .....  
Data: .....

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Funcția de conducere \_\_\_\_\_  
Semnatura .....  
Data: .....