

FIȘA POSTULUI – NR. 68
CONTABIL STUDII MEDII TR. IA

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Financiar - Contabilitate
Denumirea postului:	Contabil
Gradul profesional:	IA
Nivelul postului:	de execuție

OBIECTIVELE POSTULUI

Asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora.

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	1.1 Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat (liceu economic sau curs atestat de contabil).
2. Experiența necesară	2.1 Experiența în muncă de minim 6 ani. 2.2 Experiență în specialitatea economică cerută de post. 2.3 Experiență în contabilitate de gestiune (mijloace fixe, obiecte de inventar) 2.4 Experiență în utilizare programe specifice mijloace fixe.
3. Cunoștințe profesionale	3.1 Cunoștințe de contabilitate generală generală. 3.2 Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în contabilitatea de gestiune. 3.3 Operare PC - cunoașterea: Word, Excel, PowerPoint. 3.4 Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale interne specifice departamentului din care face parte.
4. Calități și aptitudini profesionale în conformitate cu dificultatea operațiilor specifice postului	4.1 Competențe de planificare și organizare a activității personale. 4.2 Capacitate de analiză și sinteză acuratețe în activitatea de contabilitate. 4.3 Inițiativă, creativitate în găsirea soluțiilor celor mai eficiente. 4.4 Perseverență, spirit de observație, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 4.5 Adaptare la schimbare și disponibilitate la aplicarea de soluții noi. 4.6 Capacitatea de a realiza acțiuni dificile cu îndrumare minimă. 4.7 Abilități de a lucra independent și în echipă. 4.8 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 4.9 Manifestarea unor aptitudini deosebite în relațiile cu colegii: sollicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate. 4.10 Disponibilitate pentru noile surse de informare electronică și punerea în valoare a acestora la dispoziția utilizatorilor 4.11 Receptivitate la schimbarea sistemelor și procedurilor. 4.12 Confidențialitate și onestitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact. 4.13 Atașament față de instituție, implicarea în realizarea scopurilor acesteia. 4.14 Capacitatea de asumare a responsabilităților. 4.15 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare.
5. Responsabilitatea implicată de post	5.1 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a Codului Etic. 5.2 Cunoașterea și aplicarea normelor Legii bibliotecilor privind gestionarea corectă a patrimoniului deținut. 5.3 Corectitudinea redactării și organizării documentelor gestionare. 5.4. Responsabilitatea privind corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative.

	<p>5.5 Responsabilitatea în elaborarea lucrărilor și difuzarea informației.</p> <p>5.6 Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu.</p> <p>5.7 Răspunde pentru neinformarea la timp și din timp a șefului ierarhic direct despre imposibilitatea obiectivă sau subiectivă de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.</p> <p>5.8 Protejează interesele materiale, financiare și morale ale BMB.</p> <p>5.9 Răspunderea directă în fața organelor de control (Organe de Control Financiar, Camera de Conturi).</p> <p>5.10 Gestionarea corectă și responsabilă a documentelor instituției și ale salariaților.</p>
6. Sfera de relații:	<p>6.1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonat față de contabilul șef - superior pentru Nu este cazul <p>b) Relații funcționale: Cu salariații din cadrul compartimentului și cu salariații din alte servicii birouri și compartimente, după caz și cu avizul superiorilor ierarhici</p> <p>c) Relații de control: Nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor ierarhici</p> <p>6.2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - răspunde de lucrările executate în fața organelor de control, doar cu avizul superiorilor ierarhici; <p>b) cu organizații internaționale Nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: Nu este cazul</p>

II. Criterii de performanță utilizate în evaluare

1	Capacitatea de implementare, eficient și practic, a soluțiilor proprii și pe cele dispuse de șeful ierarhic, respectarea procedurilor interne de lucru pentru activitățile specifice.
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele legate de complexitatea, diversitatea și dificultatea activităților specifice postului ocupat, prin identificarea soluțiilor adecvate, de rezolvare și asumare a riscurilor identificate, preocupare permanentă în remediarea eventualelor erori.
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților pentru desfășurarea activităților conform fișei postului. Rezolvarea sarcinilor de serviciu cu competență și atenție. Dezvoltarea unor strategii și planuri de acțiune. Implementarea, monitorizarea, evaluarea și ajustarea planului pe măsură ce obiectivele se realizează și prioritățile se schimbă.
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite prin valorificarea ultimei noutăți în domeniul contabilității, prin participarea la cursuri sau alte forme de pregătire profesională: seminarii, colocvii, schimburi de experiență, vizite de documentare.
5	Creativitate și spirit de inițiativă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor. Se adaptează cu ușurință la noi competențe. Găsește ușor căi de optimizare a activității.
6	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică prin rezolvarea întocmai și la timp a sarcinilor trasate, planificarea cu exactitate a timpului pentru realizarea lor integrală în conformitate cu fișa postului și normele de execuție a activităților specifice.
7	Competența în gestionarea resurselor alocate fără a prejudicia activitatea instituției. Folosește la maximum și corect patrimoniul pus la dispoziție (local, echipamente de birou, colecții, mobilier ș.a.).
8	Capacitatea de a lucra în echipă, în deplină armonie cu ceilalți, fiind gata să-și sprijine colegii. Se adaptează echipei, da dovadă de spirit de colaborare.

III. Standardul de performanță

Cantitatea:	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității serviciului.
Calitatea:	Desfășurarea activităților fără disfuncționalități. Acuratețea redactării documentelor, materialelor elaborate. Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale compartimentului. Rezolvarea optimă, din punct de vedere al calității, a atribuțiilor de serviciu.
Costuri:	Utilizarea eficientă a echipamentelor, încadrarea în bugetul alocat, eficientizarea raportului preț/performanță pentru cheltuielile determinante de activitățile specifice postului.
Timp:	Realizarea unor timpi optimi de rezolvare a sarcinilor primite.

Utilizarea resurselor:	Utilizarea eficientă și corectă a oricărui tip de resurse necesare activităților specifice (spații, colecții, mobilier, echipamente IT și softuri, aparatură electronică).
Mod de realizare:	Angajatul se integrează în efortul colectiv depus de echipa din care face parte, punând la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului :

1. Ține evidenta (intrari, iesiri, transfer) mijloacelor fixe separat pe cele 3 grupe pentru fiecare filiala in parte si separat pentru sediul central BMB.
2. Calculul si inregistrarea lunara a amortizarii mijloacelor fixe.
3. Ține evidenta (intrari, iesiri, transfer) obiectelor de inventar in folosinta separat pe filiale, separat pe sediul central BMB si separat pe persoane.
4. Verifică îndeplinirea condițiilor de casare cerute de legislație pentru fiecare mijloc fix și fiecare obiect de inventar propus.
 - a. verificarea bunurilor care îndeplinesc condițiile de casare;
 - b. centralizarea casării pe grupe de mijloace fixe, pe obiecte de inventar separat pe filiale;
 - c. transmiterea centralizatoarelor la Direcția pentru cultură;
 - d. după aprobarea Primăriei, se transmit propunerile cu bunurile pentru transferare altor instituții bugetare;
 - e. se ocupă de valorificarea bunurilor, vânzarea prin licitație publică a bunurilor evaluate conform H.G. 841/95 și H.G. 966/98;
 - f. se întocmeste Proces Verbal de evaluare
 - g. se întocmesc referate în vederea emiterii deciziilor cu comisiile de evaluare, de licitație, de casare;
 - h. se face nota contabilă de scoatere din funcțiune a bunurilor;
 - i. se operează în fișe scoaterea bunului casat.
5. Comunică filialelor casările aprobate.
6. Întocmește decizia pentru inventarierea de patrimoniu care cuprinde subcomisiile pentru inventarierea mijloacelor fixe și a altor elemente de patrimoniu.
7. Verifică poziție de poziție, inventarele anuale de mijloace fixe și obiecte de inventar.
8. Ține la zi evidența formularelor cu regim special ca repartizarea de chitanțiere către toate filialele și către casierie.
9. Participă pe teren la pregătirea operațiunilor de inventariere fond publicații la toate filialele.
10. Participă la întocmirea proceselor verbale de inventariere pentru bibliotecile verificate gestionar.
11. Întocmește balanțele de verificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe instituție.
12. Listează trimestrial mijloacele fixe pe cele 3 grupe si obiectele de inventar in folosinta separat pe filiale (in 2 exemplare: unul la biblioteca si unul la contabilitate).
13. Deplasările se fac cu utilizarea eficientă a timpului de lucru.
14. Verifică RMF-urile la zi.
15. Înregistrează intrările, transferurile și ieșirilor de carte, publicații de orice fel la toate filialele.
16. Înregistrează NIR-urile la carte, colecții speciale, presa, separat pe fiecare filiala.
17. Ține evidenta (intrari, iesiri si transfer) imobilizarilor necorporale si amortizarea lunara a lor
18. Urmărește inventarierea unitatilor bibliografice dupa facturile de carte de la toate filialele separat pe fiecare repartitie in parte.
19. Realizează și alte sarcini repartizate de șeful contabil.
20. Lucratorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară conform Legii nr. 319/2006 Cap. IV art.22-23 și Normele de aplicare a Legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
21. Conform prevederilor art.21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinul M.A.I. 163/2007, lucrătorii au obligația sa cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute in art. 20 din Legea Protecției Civile nr. 481/2004.

Manager (Director general),

Anca-Cristina Râpeanu

Salariat,