



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova**  
**Direcția Economică**  
**Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare**

**APROB,**  
**Adrian Dupu**  
**Secretar de stat**

**FIȘA POSTULUI NR. ....**

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Nivelul postului:** funcție de execuție

**2. Denumirea postului:** Consilier

**3. Gradul/ treapta profesională:** IA

**4. Scopul principal al postului:** Realizarea atribuțiilor aferente activității Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare, Direcția Economică

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor

**2. Perfecționări (specializări):** -

**3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** competențe digitale: MS Office - nivel mediu

**4. Limbi străine cunoscute:-**

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** nivel operațional - rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, orientare către cetățean, integritate

**6. Cerințe specifice:** Competențe în gestionarea cheltuielilor publice

**7. Competență managerială:** -

**C. Atribuțiile postului:**

1. Primește, înregistrează, împachetează, sigilează și predă documente destinate expedierii din cadrul Serviciului, arhivează documentele gestionate de Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare;

2. Înregistrează în contabilitate, în ordine cronologică, facturile de prestări de servicii și a facturilor de achiziție de bunuri;

3. Înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate prin conturile de valută ale instituției;

4. Înregistrează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;

5. Înregistrează casări de mijloace fixe și obiecte de inventar;

6. Întocmește listele centralizate cu propunerile de casare de mijloace fixe și obiecte de inventar;

7. Transmite situațiile financiare trimestriale și anuale;

8. Întocmește orice altă situație solicitată de către ordonatorul de credite;

9. Asigură și urmărește îndeplinirea condițiilor contractuale cu prestatorii de servicii;

10. Verifică și analizează bilanța analitică aferentă conturilor de clasă 2 și 3 cu bilanța de gestiune, a conturilor de clasă 4 și a conturilor de clasă 5;

11. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită pe cale ierarhică;

12. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI la locul de muncă;

13. Răspunde de respectarea codului de conduită, ROI, ROF;

14. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea privind activitatea in cadrul DRRM.  
Prezenta fișă de post se completează cu atribuțiile prevăzute în ROF.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: **Sef Serviciu Financiar Contabilitate Salarizare**, Director Direcția Economica

- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu toate structurile D.R.R.M.

**c) Relații de control:** din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele competenței

**d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de superiorii ierarhici

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit

**b) cu organizații internaționale:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit

**c) cu persoane juridice private:** de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit

**3. Delegarea de atribuții și competență:** se stabilesc în scris, în cazul absenței de la serviciu

#### **E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura**

**4. Data întocmirii**

#### **F. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:**

**3. Semnătura**

**4. Data întocmirii**

#### **G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura**

**3. Data**