

Denumirea autorității sau instituției publice : Curtea de apel Craiova
Departamentul : **Economico Financiar si Administrativ**
Compartimentul: **Economico Financiar**

Aprobat,
Presedinte

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **expert gradul superior**
2. Nivelul postului: *functie publica de executie.*
3. Scopul principal al postului : *Aplicarea corecta a reglementarilor legale in domeniul financiar contabil.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : *.studii superioare de lunga durata economice.*
2. Perfecționări (specializări): .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ..
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *Spirit de echipa, adaptabilitate, seriozitate, comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitate de perfectionare , capacitatea de a rezolva in mod eficient problemele, loialitate fata de interesele institutiei.*
6. Cerințe specifice*5) *disponibilitate pentru lucru in program prelungit ori de cate ori este necesar pentru intocmirea in termen a lucrarilor repartizate, deplasari in localitate sau alte localitati la diverse institutii.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : *perseverenta in realizarea atributiilor de serviciu si a obiectivelor individuale.*

Atribuțiile postului

- **Efectuarea lucrarilor pentru elaborarea si fundamentarea proiectului de buget anual si previzional pentru Cap.61.01, titlul I „Cheltuieli de personal”**
- **Evidenta creditelor pentru cheltuieli de personal si stabilirea necesarului de credite pentru titlul I „Cheltuieli de personal”**
 - *Repartizarea creditelor primite pe articole și aliniate și urmărirea încadrării în creditele aprobate a plășilor pentru Cap. 61.01 Titlul I „Cheltuieli de personal ,,*
- **Urmărirea încadrării în creditele aprobate a plășilor pentru titlul I „Cheltuieli de personal”**
- **Stabilirea necesarului de fonduri pentru întocmirea cererii de credite la titlul I cheltuieli de personal**
- **Prognozarea plășilor pentru titlul I” cheltuieli de personal ,,**
- *Analiza lunară a execuției bugetare pentru Titlul I „Cheltuieli de personal ,,-*
- *Tine evidenta drepturilor cuvenite conform hotaririlor judecatoresti intocmeste pentru M.J. situatiile centralizate la nivelul C.A.Craiova privind drepturile cuvenite conf. hot.judecatoresti, deconteaza drepturile aferente hot.judec. si stabileste fondurile necesare in vederea decontarii sumelor aferente hot.judec.*
- **Calcularea drepturilor bănești, a indemnizațiilor CO ,boala și maternitate.**
- **Calcularea obligațiilor angajatorului față de bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale , întocmirea ordinelor de plată pentru virarea acestora și a obligațiilor angajaților , recuperarea sumelor de la Casa de Sănătate pentru concediile medicale care depășesc contribuția calculată la fondul de salarii.**
- **Prelucrarea extraselor de cont pentru titlul I cheltuieli de personal , întocmirea notelor contabile privind drepturile de personal și a celorlalte obligații salariale pe baza centralizatorului de salarii –**
- **Evidența garanțiilor materiale și recalcularea acestora când se modifică salariile personalului care au funcția de gestionar, a ratelor, popririilor și a altor rețineri din drepturile salariale –**
- **Răspunde de recuperarea debitelor din plăși necuvenite pentru drepturi salariale –**
- **Intocmeste adeverinte de salariu si pentru CM pentru personalul instantei**
- **Verificarea cererilor pentru decontarea chiriei magistratilor ,personalului auxiliar de specialitate si conex si întocmirea documentatiei pentru plata acestora**
- **Verifica cererile pentru decontarea medicamentelor ,le centralizeaza si le transmite la M.J. si se ocupa de decontarea acestora conform avizarii M.J.**
- **Verificarea cererilor pentru decontarea transportului la si de la locul de munca pentru magistrati , personalul auxiliar de specialitate si conex ,intocmind documentatia pentru plata acestora precum si transportul pentru CO.**
- **Decontarea cheltuielilor de delegare ,detasare ,a avansului de deplasare, urmarirea justificarii acestuia in termen si calcularea penalitatilor cind este cazul**
- **Intocmeste ordinele de plata pentru Cap.61.10**
- **Intocmeste si depune la termenele prevazute de legislatia in vigoare declaratiile lunare privind salariile**
- **Raspunde de relatia cu Trezoreria si cu bancile comerciale pentru virarea salariilor pe card si modifica conturile salariatilor la soliciatrea acestora.**

- In calitate de membru in comisia de monitorizare ,coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii SCMI ([REDACTED]),conform prevederilor regulamentului comisiei,anexa la decizia de numire mai sus mentionata :

-stabileste procedurile ce trebuie urmate /aplicate in vederea realizarii sarcinilor ce-i revin conform fisei postului si transmite persoanei responsabila cu elaborarea procedurilor ,procedurile elaborate sau revizuite ,urmare eventualelor modificari intervenite in legislatie

-identifica riscurile inerente activitatilor pe care le desfasoara conform fisei postului ,le inventariaza in registrul riscurilor si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile la un nivel scazut. -verifica lunar inregistrarile efectuate in fisele de magazie comparindu-le cu inregistrarile in contabilitate.Rezultatul verificarilor se mentioneaza in Registrul de control intern .

- Participa la lucrarile comisiei de evaluare a ofertelor primite pentru achizitiile efectuate in cadrul apar.pr. al C.A.Craiova, conform deciziei nr. [REDACTED]

- Participa la operatiunea de inventariere a patrimoniului pe baza deciziei date de presedintele instantei.

- Asigurarea securitatii electronice a documentelor economico-financiare si administrative

- Asigurarea pastrarii si arhivarii documentelor financiar contabile

- monitorizarea lunară a plăților aparatului propriu și centralizarea plăților de la tribunalele din raza CA Craiova;

-Elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli pentru aparatul propriu si centralizarea begetelor tribunalelor din raza CA Craiova;

-Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu al CA craiova și centralizează situațiile financiare trimestriale si anuale primite de la instanțele din raza de competență a CA Craiova

- asigură repartizarea creditelor pentru aparatul propriu și tribunalele din raza de competență a CA Craiova.i, precum și retragerea de credite

- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul sau de activitate repartizate de către conducerea instanței.

-Pe perioada cand titularul postului lipseste sarcinile sunt preluate de [REDACTED]

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **Expert**

2. Clasa

3. Gradul profesional*7) : superior

4. Vechimea în specialitate necesară minim 9 (noua)ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de managerul economic

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu alte compartimente in masura in care deciziile acestora au influenta asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: in baza delegarii de catre conducere.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență prin Decizia Presedintelui sau dispozitia managerului economic .

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere manager economic.

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează*10):

1. *Numele și prenumele*
2. *Funcția*
3. *Semnătura*
4. *Data*