

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV

Denumirea autorității sau instituției publice	DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI SIBIU
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	GESTIONAREA FONDURILOR PUBLICE
Atribuțiile postului³ I. Atribuții generale 1. Participă la implementarea sistemului electronic de raportare a situațiilor financiare FOREXEBUG, respectiv înregistrarea în sistem a bugetului instituției, efectuarea angajamentelor, întocmirea situațiilor financiar contabile lunare, trimestriale și anuale pe surse de finanțare și înregistrarea lor în sistem, salvarea datelor și raportarea lor. 2. Înregistrează sistematic și cronologic operațiunile economico - financiare privind următoarele clase de conturi: • Clasa 1 - Conturi de capitaluri • Clasa 2 - Conturi de active fixe • Clasa 5 - Conturi la trezorerii și instituții de credit	

- Plăți prin contul 770 - cheltuieli de personal și venituri proprii
- Cont 461 - Debitori

3. Înregistrează în contabilitate și întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal.

4. Participă la întocmirea și verificarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale Direcției de Sănătate Publică Sibiu

5. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul Direcției de Sănătate Publică Sibiu

6. Verifică propunerile de casare ale unității.

7. Alte atribuții specifice stabilite de Directorul executiv adjunct economic al Direcției de Sănătate Publică Sibiu conform competențelor profesionale.

II. Atribuții în domeniul securității datelor cu caracter personal și a confidențialității:

- Respectă Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

III. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și P.S.I.:

- Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor ⁵	Economice
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minim 7 ani în specialitatea studiilor
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/Germană ⁸	-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-

		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
		Competențe digitale ¹⁶	Utilizare Microsoft Office - nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	De subordonare față de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct Economic sau persoanele imputernicite de către directorul executiv al DSP Sibiu	
	Relații funcționale	De colaborare cu toate compartimentele din cadrul DSP Sibiu	
	Relații de control	Nu are	
	Relații de reprezentare	Din dispoziția conducătorilor ierarhic superiori	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În exercitarea atribuțiilor, când este cazul	
	Organizații internaționale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private	În exercitarea atribuțiilor, când este cazul	
Libertatea decizională ¹⁸		-	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada lipsei din instituție, a concediilor de odihnă și de boală, se delegă atribuțiile	

Întocmit¹⁹	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	