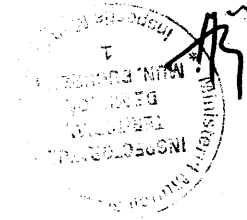




**INSPECȚIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Aprob,  
Inspector Sef  
Dr. Ing. Bujor Constantin**



**FISA POSTULUI**

Nr. ....

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului :
  - Intocmeste corect lucrarile financiar - contabile legate de sarcinile de serviciu, cu respectarea prevederilor legii contabilitatii;
  - Raspunde de realizarea la termen si corect a lucrarilor.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. *Studii de specialitate:* studii superioare economice de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalent.
2. *Perfectionari (specializari) :*
3. *Cunostinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel) :* cunostinte operare nivel avansat
4. *Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere):*
5. *Abilitati, calitati si aptitudini necesare:*
  - grad ridicat de implicare si asumare a responsabilitatii, capacitate de adaptare si comunicare;
  - lucrul in echipa
6. *Cerinte specifice :*

**INSPECTIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**Atributii:**

- efectueaza operatiuni de incasari si plati cu numerar numai pe baza documentelor intocmite de biroul Financiar Contabilitate si vizate pentru control financiar preventiv, cu respectarea tuturor prevederilor Decretului 209/1976;
- ridica si depune numerar si documente la banca si trezorerie;
- intocmieste zilnic registrul de casa pe baza documentelor justificative;
- verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnaturi;
- verifica existenta anexelor la documentul de plata conform legislatiei in vigoare. In cazul nerespectarii conditiilor, se inapoiaza documentele pentru completare si numai dupa ce acestea sunt complete se efectueaza plata;
- platile in numerar se fac numai persoanei indicate in documente sau celor imputernicite de aceasta pe baza de procura autentificata, speciala sau generala;
- aplica ștampila cu „ achitat” sau „ incasat” pe documentele de casa;
- urmareste incadrarea in limita plafonului de casa aprobat;
- preda zilnic fila de registru de casa insotita de documentele justificative la biroul contabilitate;
- tine evidenta si gestioneaza alte valori ( bonuri valorice de carburanti ) ;
- intocmeste foaia de varsamant, in vederea depunerii numerarului din casierie la trezorerie;
- intocmeste ordinul de plata in vederea virarii la bugetul de stat a taxelor incasate;
- intocmeste nota contabila privind incasarea in contul deschis la trezorerie a taxelor percepute de inspectorat pentru serviciile prestate precum si a virarea acestora la bugetul de stat si o inregistreaza in evidenta contabila;
- rezolva in termen corespondenta care ii este repartizata;
- asigura securitatea tuturor valorilor banesti si materiale existente in casieria institutiei;
- raspunde din punct de vedere disciplinar, civil si penal de realizarea sarcinilor ce i-au fost atribuite;
- raspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- respecta regulile de protectia muncii si de P.S.I.;
- respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti;

**INSPECTIA MUNCII**  
**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ**  
**AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducerii institutiei, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- are obligatia sa comunice imediat inspectorului sef si/sau coordonatorului activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea celorlalti colegi, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- are obligatia sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau inspectorului sef accidentele suferite de propria persoana;
- are obligatia sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu inspectorul sef si/sau conducatorul activitatilor de prevenire si protectie din cadrul institutiei, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- are obligatia aplicarii si respectarii procedurilor operationale si de sistem;
- colaboreaza cu serviciile din cadrul I.T.M. Bucuresti;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu informatiile, documentele si faptele de care ia cunostinta;
- indeplineste alte sarcini incredintate de conducerea Inspectoratului Teritorial de Munca Bucuresti.

**Identificarea functiei publice**

1. *Denumire* : inspector
2. *Clasa* : I
3. *Gradul profesional*: asistent
4. *Vechime in specialitate necesara*: 1 an in domeniul de specialitate a studiilor

**1. Sfera relationala interna:**

- a) relatii ierarhice: subordonat fata de seful de birou si de serviciu.

**INSPECTIA MUNCII  
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ  
AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

b) relatii functionale: cu personalul din Serviciul Economic, Financiar si Achizitii Publice.

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

**2. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: agentii economici cu sediul in Bucuresti

**3. Limite de competenta:**

**4. Delegarea de atributii** : nu angajeaza institutia in relatiile cu tertii, decat cu acceptul conducerii ITM Bucuresti .

Intocmit de:

Numele si prenumele: Ec. Costea Carmen

Functia publica de conducere: Sef Birou Financiar Contabilitate

Semnatura



Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura

Data

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Ec. Balaur Maria Magdalena

Functia publica de conducere: Sef Serviciu Economic Financiar si Achizitii Publice

Semnatura

Data