



MITS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

FISA DE POST - CONTABIL SEF

1. Denumirea compartimentului:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL - CSM REȘIȚA
COR 112020

2. Denumirea postului:

CONTABIL SEF RESPONSABIL RESURSE UMANE, CONSILIER
ETICA, RESPONSABIL PROTECȚIA DATELOR, RESPONSABIL
REVISAL

3. Numele și prenumele salariatului:

4. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.
- b. Condițiile materiale
 - ambientale Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - deplasări Are deplasări frecvente în afara firmei.



M.T.S. MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- spațiu are birou propriu, își desfășoară activitatea în cadrul birourilor puse la dispoziția Departamentului Resurse Umane și Contabilitate.
 - condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.
- c. Condiții de formare profesională: Participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională.
- d. Buget Nu este cazul.

5. Se subordonează:

Directorului General;

6. Numele șefului ierarhic:

FÎC RUSALIN

7. Subordonează:

Personalul compartimentului economic

8. Drept de semnatura:

Intern:DA

Extern:DA

9. Relații functionale:

a) Relații ierhice:

- Subordonat față de Directorul CSM RESITA și Directorul Compartimentului Economic din cadrul M.T.S.



MITS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul CSM RESITA
- cu instituțiile administrației publice locale și județene
- agenți economici
- instituții descentralizate din județ

c) Relații de control:

- îndrumă și controlează, din punct de vedere financiar-contabil, compartimentul sport din cadrul CSM RESITA
- îndrumă și controlează, din punct de vedere financiar-contabil, compartimentul achiziții publice, investiții, patrimoniu, administrativ, secretariat și relații publice din cadrul CSM RESITA

10. Pregătirea și experiența:

Studii:

- absolvent al învățământului superior economic de specialitate;

Vechime:

- să probeze o vechime de cel puțin 3 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar-contabile;

Cunostinte:

- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate;

Aptitudini:

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);



MITS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului;
 - capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu oamenii;
- Atitudini:
- obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

11. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

12. Responsabilitati si sarcini in domeniul economic si resurse umane:

A.

- organizează activitatea de executie a bugetului clubului și tine evidenta angajamentelor legale,a playilor efectuate si intocmeste stuatiiile privind raportarea acestora;
- organizeaza activitatea de elaborare a bugetului clubului si asigura transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite;
- elaborează și transmite Ministerului Tineretului si Sportului repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat la nivelul clubului;



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- organizeaza activitatea de control financiar preventiv propriu;
- întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară de fonduri de la bugetul de stat;
- urmareste indeplinirea planului de venituri proprii și prezinta periodic rapoarte directorului;
- avizeaza propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli ale Clubului Sportiv Municipal Resita;
- organizeaza evidenta contabila a Clubului Sportiv Municipal Resita;
- întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se refera la fondurile publice și/sau patrimoniul clubului;
- organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- organizeaza și participa la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului clubului;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Caras-Severin, Ministerul Tineretului și Sportului, primarie și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar- contabil;
- întocmește și transmite lunar rapoartele financiare la Ministerul Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public aflate în administrarea Clubului Sportiv Municipal Resita și comunica Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a clubului și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- întocmește trimestrial bilanțul financiar, iar după aprobare îl transmite Ministerului Tineretului și Sportului;
- furnizează informații cu privire la situația patrimonială a clubului, atunci când i se solicită;
- întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale clubului;
- întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;
- ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;
- selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei clubului documentele financiar-contabile.
 - în domeniul resurselor umane:
 - elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal al clubului, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
 - întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
 - răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului și asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
 - colaborează la întocmirea regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a altor acte cu caracter normative elaborate de către club;



MITS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- stabilește necesarul lunar de fonduri la titlu "Cheltuieli de personal" și totodată transmite Compartimentului financiar-contabil propunerile privind modificarea bugetului pentru domeniul resurse umane;
- întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligații de plată către bugetul de stat: contribuții pentru asigurări sociale de stat, somaj, sănătate, impozit pe salariu și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor de personal, exclusive cheltuielile de deplasare;
- avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul clubului;
- întocmește și actualizează evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și a salariaților din cadrul clubului;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații clubului și ține evidența acestora;
- gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul clubului;
- organizează, după aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
- întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora și participă în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- transmite catre toate compartimentele clubului, criteriile pe baza carora se face evaluarea performantelor profesionale, individuale, monitorizeaza procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primeste si pastreaza rapoartele de evaluare;
- intocmeste documentele de incadrare, respectiv de numire, transfer, detasare, suspendare sau incetare a raporturilor de munca/serviciu pentru personalul din cadrul clubului, inclusive stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- intocmeste documentele privind reincadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale in vigoare;
- intocmeste, actualizeaza si tine evidenta dosarelor de personal;
- verifica si tine evidenta pontajelor lunare primite de la compartimentele clubului;
- intocmeste documentatia in vederea cercetării abaterilor disciplinare si asigura secretariatul comisiilor constituite in acest scop, in baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punand la dispozitie toate informatiile in acest sens;
- intocmeste raportarile solicitate de catre Ministerul Finantelor Publice, Institutul National de Statistica si de alte organe ale administratiei publice, privind numarul de personal si drepturile salariale;
- intocmeste Registrul general de evidenta a salariatilor, opereaza in acesta inregistrările prevazute de lege si asigura depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Munca potrivit actelor normative in domeniu;
- intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- intocmesti elibereaza, la cerere, documentele specifice activitatii de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- acorda consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul clubului;
- completeaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu pentru personalul clubului



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează în limita prevederilor legale în vigoare
- răspunde de sistemul de salarizare la nivelul clubului.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.
 - Aduce la cunoștința Departamentului Financiar-Contabil modificările apărute în relațiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată).
- Răspunde de transmiterea la timp și cu regularitate a tuturor taxelor și impozitelor aferente salariilor către Administrația Financiară, Casa de Pensii etc.
- Răspunde de gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă.
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește activitatea de gestiune a personalului.
- Răspunde pentru obținerea în timp util a avizului superiorului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal.

B. Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI, pentru a evita producerea de accidente și / sau îmbolnăvirile profesionale.

C. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice firmei.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile firmei privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor de personal.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

D. Protecția datelor cu caracter personal



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

13. Responsabil cu protecția datelor

Este numită ca persoana pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil din 25 mai 2018.

Principala preocupare a responsabilului cu protecția datelor trebuie să fie respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a reglementărilor naționale incidente. Este obligată să păstreze secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Este împuternicită să:

- publice datele de contact ale responsabilului (adresă poștală, număr de telefon alocat special și/sau o adresă de email alocată special).
- comunice datele de contact ale responsabilului către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor

- de a informa și consilia operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- de a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

14. Responsabil REVISAL

Este persoana pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în HOTĂRÂREA Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților. Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează exclusiv de către doamna Costiș Anca, responsabil resurse umane CSM Reșița.

15. Consilier de etica

Este numita ca și consilier de etică

Sarcina consilierului de etică este aceea de a îmbunătăți activitatea și climatului etic din instituție, respectiv, prin prevenirea încălcării normelor de conduită.

Atribuțiile consilierului de etică :

- se ocupă cu acordarea de asistenta personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduita etică,
- contribuie la rezolvarea pe cale amiabila (prin masuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în institutie



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPÖRTULUI



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL REȘIȚA

- monitorizeaza aplicarea codului de conduită etică, a respectării normelor de conduită ale personalului contractual
- întocmește rapoarte semestriale către directorul instituției rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită.

16. Perioada de evaluare a performanțelor

anual

17. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Daca este cazul

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

APROBAT

Director