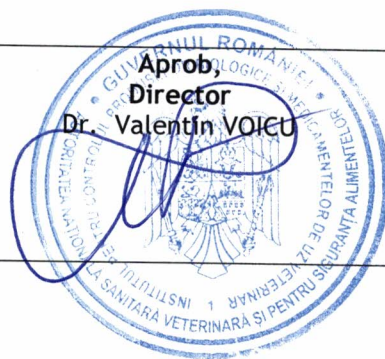


INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR BIOLOGICE SI
MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR

SERVICIUL ECONOMIC, ACHIZITII PUBLICE, INVESTITII, ADMINISTRATIV,
RESURSE UMANE SI SALARIZARE

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

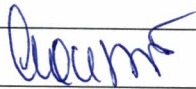


FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 431

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Centralizează pontajele și întocmește statele de plată lunare ale personalului efectuând operarea acestora, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, precum și orice alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii, în baza deciziilor primite de la Compartimentul Resurse Umane
Atribuțiile postului	1. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul unității în baza statelor de funcții și deciziilor primite de la Compartimentul Resurse Umane; 2. Centralizează pontajele și întocmește statele de plată lunare ale personalului efectuând operarea acestora, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, precum și orice alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii, în baza deciziilor primite de la Compartimentul Resurse Umane; 3. Întocmește raportările lunare privind constituirea obligațiilor la bugetul de stat: declarația 112, declarația 100, declarație fond de salarii semestrială; 4. Întocmește dările de seamă statistice referitoare la efectivul salariaților și fondul de salarii; 5. Întocmește situația cheltuielilor de personal lunar și trimestrial; 6. Efectuează lucrări referitoare la încadrare, transfer și desfacere a contractelor individuale de muncă în baza documentelor trimise de Compartimentul Resurse Umane; 7. Ține evidența fișelor fiscale; 8. Redactează și eliberează adeverințe; 9. Întocmește documentele de plată către Trezorerie și alimentarea cardurilor de salarii; 10. Ține evidența garanțiilor gestionarilor și actualizează cuantumul acestora după fiecare modificare a salariilor;

11.Întocmește situațiile statistice referitoare la efectivul salariaților și fondul de salarii, situații lunare și trimestriale către I.N.S. 12.Întocmește OP-urile pentru salarii și situația recapitulativă aferentă plății salariilor și transmite băncilor drepturile salariale pentru încercarea cardurilor; 13.Întocmește necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal; 14.Întocmește lunar-Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru transmiterea la ANSVSA, precum și situațiile trimestriale a cheltuielilor de personal; 15.Efectuează rețineri din salarii, în suma și termenul precizat, pentru angajații ce au primit sancțiuni disciplinare; 16. Întocmește dările de seamă statistice referitoare la efectivul salariaților și fondul de salarii; 17. Întocmește și depune, la termen, la Institutul Național de Statistică situația privind ancheta asupra câștigului salarial, după caz; 18. Implementează și actualizează programele it privind prelucrarea electronică a datelor privind salarizarea personalului; 19. Gestionează evidența CO, a concediilor acordate pentru evenimente deosebite, precum și a concediilor fără plată; 20.Întocmește răspunsurile la notele de serviciu/situațiile/centralizările solicitate de ANSVSA, le înaintează spre aprobarea conducerii ICBMV și urmărește comunicarea răspunsurilor, cu încadrarea în termenele solicitate; 21.Recalculează salariile în cazul primirii cu întârziere a ordinelor cuprinzând modificări ale acestora, fără depășirea zilei de plată a acestora, respectiv data de 14 a fiecărei luni; 22.Înregistrează în programul de contabilitate evidența și plata salariilor; 23.Participă la inventarierea anuală a ptrimoniului ICBMV; 24.Raspunde de implementarea cerințelor standard prevazute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/menegerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. 25.Alte adrese care implică informațiile legate de salarii;		
Condiții specifice pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență	
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental - Științe sociale; Ramura de știință - Științe economice;	
Perfecționări/specializări	Contabilitate, Salarizare	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze/	Nu este cazul	
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine		Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale		Nu este cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației		Competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Nivel mediu
	Alte competențe specifice		Atestat/certificat specializare salarii
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șef Serviciu Economic și Directorul Institutului pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de uz Veterinar	
	Relații funcționale	Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Institutului pentru Controlul Produselor Biologice și Medicamentelor de uz Veterinar	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	Numai prin decizia directorului al ICBMV	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Numai din dispoziția conducerii ICBMV	
	Organizații internaționale	Numai din dispoziția conducerii ICBMV	
	Organizații internaționale	Numai din dispoziția conducerii ICBMV	
	Persoane juridice private	Numai din dispoziția conducerii ICBMV	
Libertatea decizională			
Delegarea de atribuții și competență		a) În situația lipsei justificate de la serviciu (concediu de odihnă, concedii pentru incapacitate temporară de muncă și pentru alte situații deosebite, delegare în conformitate cu prevederile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019, delegații, etc.): atribuțiile de la pct. 1-27 din prezenta fișă de post se preiau de către un funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și vechime sub rezerva prevederilor art. 438, alin. 3 și alin 4 din OUG 57/2019. Nominalizarea persoanei care va prelua atribuțiile menționate anterior se va face prin cerere de acordare a concediului de odihnă sau a altor tipuri de concediu, sau prin notă aprobată de directorul ICBMV, în conformitate cu matricea de înlocuire a personalului aprobată.	

	b) Titularul postului va exercita atât atribuțiile din fișa postului al cărui titular este, cât și atribuțiile identificate ca putând fi delegate în fișa de post a titularului pe care îl înlocuiește, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
Întocmit	
Numele și prenumele	Roxana -Dumitra CIOCIOI
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	