



## OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERTULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03; Cod poștal: 030837  
Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091;

### FIȘA POSTULUI

#### 1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

#### 2. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR/EXPERT SPECIALIST la Compartimentul Economic

#### INSPECTOR SPECIALIST la Compartimentul Proiecte 0 Investiții

#### 3. COMPARTIMENTUL: ECONOMIC și Compartimentul Proiecte - Investiții

#### 4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: efectuarea viramentelor zilnice a încasărilor către bugetul de stat, întocmirea și verificarea ordonanțelor; elaborarea de situații și analize privind plățile efectuate, urmărirea execuției bugetare

#### 5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătire de specialitate:** studii superioare economice
- Instruire/perfecționare/specializare:** cursuri de specializare în contabilitatea instituțiilor publice și în domeniul planificării și execuției bugetare
- Experiență:** activitate în domeniul financiar - contabil
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine
- Alte cerințe:** utilizarea tehnicii de calcul și a aplicațiilor soft economice, cunoștințe de legislație în domeniul financiar

#### 6. RELAȚII:

- ierarhice:** este subordonat direct șefului Biroului Buget, Salarii, șefului Serviciului Financiar și conducerii direcției, este subordonat conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului
- funcționale:** inspecțiști specialiști, referenți din cadrul Serviciilor Financiar și Contabilitate
- de control:** nu este cazul
- de colaborare:**
  - **interne:** Serviciul Financiar/Serviciul Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Proiecte, toate direcțiile și compartimentele funcționale din ONRC, oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunal – compartimentul economic
  - **externe:** Trezorerii, Instituții de credit

#### 7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

##### 7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- efectuează în termenele legale viramentele de tarife încasate atât în numerar la casierie cât și prin trezorerie, pos, online către Bugetul de stat pe capitole și subcapitole de venituri ale bugetului cărora se cuvin;

- b) asigură încasarea tarifelor în numerar și cu POS pe bază de factură chitanță sau chitanță și întocmește zilnic registrul de casă cuprinzând toate operațiunile efectuate, conform normativelor în vigoare, anexând toate documentele justificative (dispoziții de plată, dispoziții de încasare, note, referate, liste de plăți în numerar, etc.);
- c) efectuează viramentele zilnice între conturile proprii ale instituției și către Regia Autonomă Monitorul Oficial;
- d) întocmește documentele necesare (ordine de schimb valutar și ordine de plată) pentru virarea încasărilor în valută din BCR către bugetul de stat;
- e) întocmește ordonanțările de plată pentru cheltuielile cu bunuri și servicii aferente documentelor justificative pentru ORCT-uri, sediul central și pe total instituție cu defalcările pe ORCT-uri;
- f) întocmește propuneri de angajare cheltuieli pentru structurile O.N.R.C și pentru ORCT-uri;
- g) verifică dacă se respectă obligativitatea trecerii pe factură, de către persoanele avizate din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, a datei și semnăturii, precum și a acordării "Bunului de plată" și a ștampilei "Vizat compartiment"; verifică corectitudinea documentelor justificative;
- h) verifică și avizează pentru compartimentul financiar ordonanțările întocmite pentru oficiile registrului comerțului din teritoriu și se asigură că ordonanțările de plată sunt avizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, respectiv directorul general sau înlocuitorul acestuia;
- i) verifică corectitudinea datelor furnizorului (cod fiscal, IBAN și bancă) prin introducerea acestora într-un program informatic de verificare;
- j) întocmește ordine de plată pentru ordonanțările de plată aprobate, pentru restituirile de garanții de participare la licitație și garanții de bună execuție;
- k) asigură evidența documentelor referitoare la avansurile spre decontare pentru cheltuieli de deplasare în străinătate;
- l) verifică corectitudinea întocmirii deconturilor de deplasare în țară și în străinătate și obține toate semnăturile și avizările necesare;
- m) întocmește solicitări de plată pentru taxa pe valoarea adăugată, pentru restituirile de garanții de participare la licitație precum și pentru cele de bună execuție, precum și ordinele de plată aferente;
- n) introduce ordinele de plată cronologic în registrul de numerotare OP din programul informatic și întocmește situația plăților lunare pe titluri cuprinzând toate ordinele de plată emise într-o lună;
- o) completează formularul de buget pe care îl transmite electronic în sistemul de raportare FOREXEBUG;
- p) introduce date referitoare la angajamentele bugetare și efectuează recepțiile în aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) din cadrul sistemului FOREXEBUG;
- q) întocmește notele contabile de corecție în aplicația CAB – FOREXEBUG aferente reîntregirilor/reglărilor în cadrul aceluiași titlu bugetar sau între titluri bugetare;
- r) înregistrarea sistematică și cronologică a sumelor evidențiate în extrasele conturilor de disponibil, deschise la Trezorerie și Instituții de credit;
- s) emiterea facturilor pentru serviciile prestate de către ONRC, pe baza notelor de calcul emise și înregistrate în sistem, care se achită prin virament bancar în conturile de Trezorerie;
- t) verificarea înregistrărilor contabile efectuate în conturi și a concordantei soldului din contabilitate cu cel înscris în extrasul de Trezorerie;
- u) înregistrarea sistematică și cronologică a extraselor conturilor de plăți (cheltuieli bugetare), în notele contabile consacrate acestora, după natura cheltuielilor, respectiv plăți cheltuieli materiale, plăți investiții, plăți cotizații, alte transferuri;
- v) întocmirea de situații financiar – contabile, a notelor contabile până la nivel de bilanță de verificare.
- w) înregistrarea operațiunilor privind materialele, obiectele de inventar și a activelor fixe în gestiune, pe baza documentelor primite de la gestionarul instituției / alte compartimente (bonuri, NIR- uri, procese-verbale, etc.);
- x) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- y) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- z) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- aa) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al

- Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- bb) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
  - cc) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
  - dd) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
  - ee) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
  - ff) cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

## **7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:**

- 1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
- 2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
- 4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
- 5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
- 6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
- 7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- 9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
- 10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
- 11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

## **7.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:**

- 1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- 2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității;

## **7.4. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:**

- 1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
- 3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
- 4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;

5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

## 8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) **pe cale ierarhică:** exercită în numele șefului de compartiment funcția în toate aspectele care nu implică decizii noi;  
**pe același nivel:** - este înlocuit de:  
- înlocuiește pe:
- b) **pe cale funcțională:** Oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunal – compartimentele economice;
- c) **de reprezentare:** nu este cazul;
- d) **de avizare:** nu este cazul.

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

**Aprobat,**

Director Direcția Economică

.....  
(semnătura)

Data: .....

**Întocmit,**

Șef compartiment

.....  
(semnătura)

**Avizat,  
Serviciul Resurse Umane**

Director Resurse Umane, comunicare și relații  
internaționale

.....  
(semnătura)

Data: .....

**Luat la cunoștință de ocupantul postului,**

.....  
(semnătura)