

Denumirea instituției: MUZEUL JUDEȚEAN BOTOȘANI
Compartimentul: financiar, contabil, administrativ-achiziții

Aprob,
Manager, AUREL MELNICIUC



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **referent de specialitate, gr. III**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **desfășurarea activităților privind evidența contabilă și de achiziții publice în cadrul instituției;**

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare economice**
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: **min. 3 ani și 6 luni**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: **medii Word, Excel.**
5. Limbi străine:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: **promptitudine în rezolvarea activităților, vigilență și corectitudine în activitate, capacitate de lucru în echipa, gestionare eficientă a timpului.**
7. Cerințe specifice:
 - **Utilizarea eficientă a timpului afectat realizării sarcinilor de serviciu;**
 - **Cunoașterea legislației și utilizarea corespunzătoare a tehnicii din dotare;**
 - **Îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ce-i revin.**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu este cazul**

C. Atribuțiile postului:

- Realizează completarea la zi a Registrului mijloacelor fixe cu toate mișcările intervenite în gestiunea instituției;
- Realizează completarea fișelor pentru mijloacele fixe cu toate datele cerute de formular;
- Realizează completarea registrelor de evidență a obiectelor de inventar cu toate mișcările intervenite;
- Realizează completarea registrului inventar;
- Calculează lunar amortizarea mijloacelor fixe;