



FIŞA POSTULUI

A. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. **DENUMIREA STRUCTURII:** COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE;
2. **DENUMIREA POSTULUI:** CONTABIL SEF;
3. **NIVELUL STUDIILOR:** SUPERIOARE;
4. **GRADUL PROFESIONAL:** S II;
5. **COD COR:-121120 - CONTABIL SEF**
6. **POZIȚIA POSTULUI ÎN STATUL DE FUNCȚII:** 4;
7. **NIVELUL POSTULUI:** DE CONDUCERE;
8. **SFERA DE RELAȚII**

8.1 Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: subordonat față de managerului (director) – pe linie profesională;
- superior pentru: salariatii Compartimentului Financiar- Contabilitate;
- Relații funcționale și de cooperare: cu tot personalul instituției;
- Relații de control: nu este cazul;
- Relații de reprezentare: nu este cazul.

8.2 Sfera relațională externă:

- Relații cu autorități și instituții publice: reprezintă interesele instituției în domeniul său de activitate, conform mandatului încredințat de managerul (director);
- Relații cu organizații internaționale: reprezintă interesele instituției în domeniul său de activitate, conform mandatului încredințat de managerul (director);
- Relații cu persoane juridice private: reprezintă interesele instituției în domeniul său de activitate, conform mandatului încredințat de managerul (director).

9. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- 9.1 **De păstrare a confidențialității:** asupra activităților pe care le desfășoară, pe perioada pregătirii acestora, a informațiilor datelor și problemelor ce au legătură cu instituția;
- 9.2 **Delegare de atribuții și competență:** este înlocuit de: una dintre persoanele cu atribuții în finanță contabilitate, cu responsabilități limitate.

B. CERINȚELE POSTULUI:

1. PREGĂTIRE:

- 1.1 **Studii de specialitate:** studii universitare de licență acreditate, în domeniul economic
- 1.2 **Cursuri/programe de perfecționare/specializare:** în domeniul economic
- 1.3 **Cunoștințe de operare pe calculator și nivelul de cunoaștere:** nivel avansat.
- 1.4 **Programe de calculator pentru evidența contabilității financiare**
- 1.5 **Cunoasterea programului de raportare financiară FOREXEBUG**
- 1.6 **Cunoștințe de ordin legislativ/normative în domeniul specific de activitate:**

- Codul Fiscal aprobat prin Legea nr. 571/2003 publicat în Monitorul Oficial nr 927 din 23.12.2003, cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare ale acestuia;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată publicată în Monitorul Oficial nr. 454/18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;

- OMFP 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice publicat în Monitorul Oficial nr. 27 din 23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 2002/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinului 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta nr.15/1996 privind întărirea disciplinei finanțier-valutare cu modificări/le și completările ulterioare;
- OMFP nr. 3055/2009 privind reglementările contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele finanțier contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare;

1.7 Alte cunoștințe și abilități:

- culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;
 - utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală;
 - utilizarea tehnologiilor informatici;
 - asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare;
 - verificarea și conducerea proceselor specifice domeniului.
 - capacitatea de sintetizare și interpretare a unui set de informații, de rezolvare a unor probleme de bază și de evaluare a concluziilor posibile;
 - inițiativă în analiza și rezolvarea de probleme;
 - capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica în contexte dintre cele mai diverse;
 - capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor, de a evalua obiectiv și constructiv stări critice, de a rezolva creativ probleme și de a comunica rezultate în mod demonstrativ;
 - cunoștințe de legislație din toate domeniile de activitate ale teatrului - terminologia de specialitate;
 - capacitate de comunicare eficientă;
 - capacitate de observare;
 - capacitatea de analiză;
 - capacitatea de concentrare;
 - capacitatea de ascultare activă;
 - fluență și coerență în exprimare;
 - Întocmirea rapidă a documentelor.

1.8 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: nu este cazul.

2. EXPERIENȚĂ:

- 2.1 Vechimea în muncă: minim 3 ani;
- 2.2 Vechimea în specialitate: minim 3 ani.

3. APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE:

- De comunicare și relaționare;
- De a lucra în echipă;
- De negociere;
- De organizare a activităților;
- De eficacitate personală;
- Inițiativă;
- Autocontrol;
- Autocritică;

- Gestiunea timpului;
- Optimism;
- Creativitate;
- Integritate;
- Responsabilitate
- Obiectivitate
- Realism
- Corectitudine
- Capacitatea de a lucra în condiții de stres;
- Capacitatea de gestionare a emoțiilor.

C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. **Program de lucru:** 8 ore/zi, de luni până vineri între orele 09.00 – 17.00;
2. **Deplasări curente:** în conformitate cu misiunile Teatrului Masca
3. **Încadrare în condiții de muncă:** normale;
4. **Riscuri implicate de post:** nu este cazul;
5. **Compensări:** nu este cazul.

D. DESCRIEREA POSTULUI:

I. OBIECTIVELE POSTULUI:

- a. capacitatea de a conduce, coordona și controla activitatea finanțier contabilă a instituției;
- b. capacitatea de a întocmi și urmării realizarea contului de execuție bugetară și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat
- c. capacitatea de a răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobată potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d. capacitatea de a răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al P.M.B;
- e. capacitatea de a coordona și controla întocmirea la timp a bilanțurilor și dărilor de seamă contabile periodice;
- f. capacitatea de a răspunde de exactitatea și realitatea actelor întocmite;
- g. capacitatea de a păstra și securiza secretul documentelor;

II. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR, ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR GENERALE:

1. Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului, în Codul de conduită, în procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, precum și în alte proceduri de lucru și reglementări interne ale Teatrului sau prevăzute în legislația națională.
2. Să respecte prevederile legale cu privire la exercitarea atribuțiilor de Contabil Sef.
3. Să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului.
4. Să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism.
5. Să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute ROF – ul Teatrului.
6. Să respecte disciplina muncii.
7. Să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
8. Să semneze zilnic condica de prezență, înregistrând ora sosirii și, respectiv, ora plecării din Teatru.
9. Să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență.
10. Să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program decât cu acordul șefului direct și numai în interes de serviciu.

11. Să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională recomandate, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară.
12. Să participe la evaluările periodice realizate de către Teatru, conform prevederilor reglementare incidente.
13. Să țină evidență și să raporteze periodic, sau ori de câte ori este solicitat, date cu privire la activitatea profesională.
14. Să dea dovdă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
15. Să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției.
16. Să nu fumeze decât în spațiile special amenajate.
17. Să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente.
18. Să nu afecteze în niciun mod imaginea Teatrului, conform prevederilor Codului de conduită existent.
19. Să păstreze în bună stare bunurile de natură mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Teatrului repartizate pentru a fi utilizate în procesul muncii.
20. Să respecte regulile de conduită etică și profesională existente la nivelul Teatrului.
21. Să respecte regulile de conduită etică și profesională conform normelor legale privind exercitarea atribuțiilor de Contabil Sef.
22. Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu săvârșească acte de violență fizică, de limbaj sau gestică în cadrul Teatrului la adresa salariaților/ colaboratorilor sau invitaților Teatrului sau să lezeze demnitatea acestora prin faptele comise.
23. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în sediul instituției.
24. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată.
25. Să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă.
26. Să își întîințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor Teatrului.
27. Să își întîințeze fără întârziere managerul (directorul) în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în cadrul instituției, prin încălcarea sau neaplicarea unor prevederil legale, care pot pune în situații dificile și/sau sancționatorii instituția sau managerul acesteia.
28. Să nu execute lucrări care nu sunt în folosul Teatrului, în timpul programului de lucru și în sediul instituției.
29. Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Teatrului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele în dezvoltare.
30. Să nu facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Teatrul Masca are calitatea de parte.
31. Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilități în acest sens.
32. Să apere în mod loial prestigiul instituției, și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Teatrului.
33. Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Teatrului Masca, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, sau orice act care aduce atingere integrității fizice și psihice a persoanei.
34. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.
35. Să nu scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente care aparțin acesteia, fără acordul scris al managerului (director).
36. Îi este interzisă folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a managerului, a unor documente sau informații privind

activitatea Teatrului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților sau colaboratorilor.

37. Să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Teatrului, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției.

38. Să anunțe managerul, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații de forță majoră).

39. Să nu producă niciun fel de prejudicii Teatrului, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii.

40. Să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea structurii în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Teatrului.

41. Cu excepția incapacității temporare de muncă, în cazul solicitărilor privind efectuarea concediului de odihnă sau a celor privind suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului ori prin acordul părților, salariatul are obligația să recomande o persoană, dintre angajații instituției, care ar putea să-i preia atribuțiile curente de serviciu; conducerea Teatrului desemnează persoana care îi va prelua atribuțiile curente de serviciu, prin delegație scrisă, înregistrată la secretariatul Teatrului cu cel puțin 3 zile anterior începerii efectuării concediului de odihnă sau intrării în vigoare a măsurii suspendării.

42. Să cunoască conținutul regulamentelor și al oricărora altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai.

43. Să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor sale politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

44. Să participe la toate activitățile organizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea locului său de muncă sau a instituției în ansamblu, cum ar fi: ședințe de analiză a activității, instruirii, perfecționări, controale medicale, acțiuni de evaluare, participarea în diverse comisii, acțiuni de promovare a teatrului etc.

45. Să rezolve în termenele stabilite de către managerul instituției, lucrările repartizate.

46. Să participe la toate evenimentele asumate de conducerea Teatrului.

47. Să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul ierarhic al documentelor în cadrul Teatrului Masca.

48. Să prezinte semestrial legitimația de serviciu pentru a fi vizată, iar în situația pierderii acesteia să anunțe, în scris, managerul Teatrului.

49. Să anunțe în termen de cinci zile lucrătoare și să prezinte documentele la biroul resurse umane asupra oricărei modificări privind:

- domiciliul, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- starea civilă;
- schimbarea actului de identitate;
- nașterea unui copil;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

50. Îi este interzisă introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea managerului.

51. Îi este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

52. Îi este interzis orice comportament cu caracter naționalist-șovin, antisemit, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

III. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR, ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR SPECIFICE:

1. Contabilul Sef conduce, coordonează și controlează activitatea finanțier-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare;
2. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
3. Elaborează situațiile financiare și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
4. Asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor contabile atât în activitatea de contabilitate, cât și în execuție;
5. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. Poate exercita și răspunde de controlul finanțier-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către managerul (director) al instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu;
7. Organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și stabilește metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
9. Planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite;
10. Întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism);
11. Coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
12. Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB);
13. Organizează și răspunde, de activitatea de inventariere a bunurilor mobile și imobile aparținând teatrului, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
14. Întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
15. Răspunde împreună cu managerul (director) de managementul veniturilor programate ale teatrului, în condițiile legii, cu mențiunea că, donațiile și sponsorizările se cuprind, prin rectificare, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea acestora;
16. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
17. Răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
18. Răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
19. Răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
20. Se ocupă de activitatea de inventariere a patrimoniului institutiei stabilind sarcini de desfasurare a acesteia cu termene concrete;
21. Propune comisia de inventariere și graficul de desfasurare;
22. Ia măsuri pentru realizarea în termen a inventarierii și la propunerile comisiilor centralizează personal sau prin subordonat propunerile de casare și declasare;
23. Propune anual compoziția comisiei de receptie a mijloacelor de bază/serviciilor și lucrarilor;
24. Propune comisiile de evaluare, de licitație și de declasare/casare a bunurilor materiale;
25. Elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării turneeelor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă și onorariul teatrului, după caz);
26. Repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției și creditele bugetare deschise;
27. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din teatru;
28. Verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

29. Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

30. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea teatrului;

31. Urmărește operațiunile de plăti până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;

32. Urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;

33. Urmărește derularea investițiilor din punct de vedere finanțier;

34. Centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – PMB;

35. Răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vârsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;

36. Coordonazează declasarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-finanțier;

37. Este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, program transmis spre știință și monitorizare Direcției Dezvoltare și Investiții - Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB;

38. Este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;

39. Are în subordine Compartimentul Finanțier-Contabilitate;

40. Respectă, în interesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc., interesele Teatrului Masca sau imaginea personalului artistic angajat sau al colaboratorilor;

E. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE-I REVIN SALARIATULUI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea managerului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității sale.

2) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

3) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

4) Să comunice imediat managerului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5) Să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau managerului accidentele suferite de propria persoană.

6) Să coopereze cu managerul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

7) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu managerul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

9) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE-I REVIN SALARIATULUI ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducețorul instituției.

2) Dacă observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

3) În caz de incendiu, trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

4) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției.

5) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

6) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

7) Să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

9) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

10) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de managerul instituției.

11) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.

G. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE-I REVIN SALARIATULUI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI:

1) Să colecteze separat deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă în containere colorate și inscripționate cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate: în culoare albastru - pentru deșeuri de hârtie - carton, în culoare galben - pentru deșeuri de plastic, metal și materiale compozite, în culoare verde/alb - pentru deșeuri de sticlă colorată/albă.

2) Să informeze în regim de urgență șeful direct în cazul apariției unei situații de poluare accidentală în incinta instituției.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE-I REVIN SALARIATULUI ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. Respectă legislația din dreptul național și dreptul Uniunii Europene privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv Regulamentul 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Utilizează datele cu caracter personal numai în limita atribuțiilor de serviciu în baza cărora a avut acces la datele cu caracter personal ale celorlați salariați ai Teatrului Masca, ale colaboratorilor acestuia sau ale altor persoane vizate.

3. Are obligația, în situația în care prelucrează date cu caracter personal să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor teatrului. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

4. Are obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de securitate, incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

5. Are obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

6. Are obligația să participe activ la elaborarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal și la realizarea evidenței de prelucrare a datelor cu caracter personal.

7. Participă la programe de instruire dispuse și/sau organizate de Teatru în domeniul securității și protecției datelor cu caracter personal.

8. Respectă cu strictețe politicile și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

9. Respectă cu strictețe politicile și procedurile interne privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

-Păstrarea de parole. Salariatul trebuie 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.

-Divulgarea de parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

-Copierea. Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche la care are acces în desfășurarea activității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

-Acces. Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe sistemele de calcul cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea.

-Suport fizic. Salariatul trebuie 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

-Divulgarea de date. Salariatul 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.

-Transmiterea de date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

I. ATRIBUȚII REFERITOARE LA IMPLEMENTAREA ȘI DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și are următoarele atribuții:

1. Participă la coordonarea procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

2. Participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial care va cuprinde:

- obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate și eşalonarea lor în timp, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;
- obiectivele derivate stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specifice desfășurate de acestea;
- obiectivele individuale care sunt atribuite fiecarui angajat;
- procedurile operaționale specifice activităților desfășurate.

3. Participă la centralizarea riscurilor semnificative în Registrul de riscuri al instituției.

4. Participă, anual, la analiza și clasificarea riscurilor semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor TES, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc.

5. Participă la analiza Planul de implementare a măsurilor de control pentru risurile semnificative la nivelul TES elaborat de secretarul Comisiei de monitorizare.

6. Participă la elaborarea și implementarea standardele de control intern managerial având în vedere cele cinci elemente cheie ale controlului intern managerial: mediul de control, performanța și

managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control, auditarea și evaluarea în conformitate cu prevederile anexei la O.S.G.G. Nr. 600/2018.

7. Participă la coordonarea și monitorizarea structurilor din cadrul Teatrului Masca pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de control intern managerial, prin:

- a. realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficiente;
- b. utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
- c. respectarea legilor, hotărârilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne;
- d. fiabilitatea informațiilor interne și externe.

8. Întocmește rapoarte trimestriale referitoare la modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte.

9. Inventariază riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor teatrului în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.

10. Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul instituției.

11. Este responsabil de implementarea SCIM în cadrul instituției.

În calitate de salariat are următoarele atribuții:

1. Participă la întocmirea procedurilor operaționale care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară.

2. Semnează de luare la cunoștință a procedurilor de sistem și procedurilor operaționale care reglementează activitatea pe care o desfășoară.

3. Respectă și aplică prevederile procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aprobată la nivelul Teatrului Masca.

4. Completează chestionarele de verificare a însușirii implementării standardelor de control intern managerial.

5. Semnează angajamentele întocmite de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ca urmare a punerii în aplicare a standardelor de control intern managerial.

J. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE INTEGRITATE

Este desemnat membru titular al Grupului de lucru responsabil pentru implementarea planului de integritate, în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, sens în care exercită următoarele atribuții:

1. Colectarea datelor necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;

2. Identificarea vulnerabilităților și riscurilor de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control managerial intern;

3. Evaluarea/reevaluarea multicriterială a atribuțiilor vulnerabile la corupție;

4. Elaborarea raportului de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;

5. Elaborarea/revizuirea planului de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;

6. Implementarea măsurilor anticorupție prevăzute în Planul de Integritate, în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2016 – 2020, ce țin de competență exclusivă a instituției;

7. Informarea personalului instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020, promovarea eticii și integrității;

8. Adoptarea măsurilor necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interes și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;

9. Susținerea și promovarea implementării cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;

10. Colectarea datelor și a informațiilor necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

11. Implementarea măsurilor referitoare la Legea nr. 251/2004 privind bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

12. Analizarea, fundamentarea măsurilor suplimentare anticorupție ce pot fi implementate și propunerea acestora spre aprobarea conducerii instituției.

K. CRITERII DE EVALUARE:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

ÎNTOCMIT:

Numele și prenumele:

PREDESCU MARIUS

Funcția: DIRECTOR ADJUNCT

Semnătura

—

Data întocmirii

v

Am luat la cunoștință
Numele și prenumele:

Funcția:
CONTABIL SEF

Semnătura

Data
