

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Contabil șef administrație publică

Domeniul: Administrație publică și apărare

București 2000

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Cornelia Năstase

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Sofia Ceacalopol

Mirela Adriana Pavel

Referenți de specialitate:

Valentina Stoica

Gabriela Nicoleta Stoica

Standard aprobat COSA la data de 11-07-2000

Cod COSA: R - 289

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Contabil șef administrație publică

Descrierea ocupației

Contabilul șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oras, municipiu, județ sau subdiviziune a municipiului București își desfășoară activitatea, de regulă, în cadrul direcției economice. Datorită aplicării principiului autonomiei locale, fiecare unitate administrativ-teritorială are o structură proprie de organizare și de la caz la caz, atribuțiile contabilului șef și competențele necesare acestuia diferă. Astfel, în unele unități, ocupația de contabil șef implică doar activități legate strict de evidența contabilă în timp ce elaborarea și executia bugetului intră în atribuțiile compartimentului de buget, aflat în subordinea directorului economic.

În general, contabilul șef coordonează activitatea financiar-contabilă, răspunzând de administrarea bunurilor și gestionarea finanțelor publice. În unitățile administrativ-teritoriale mici (la nivel de comune și orase), concomitent cu această activitate, contabilul șef are și atribuții legate de gestionarea resurselor umane, coordonând și activitățile compartimentelor administrativ, investiții, informatică.

Standardul a fost astfel structurat încât să acopere competențele necesare contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale care nu are în organigramă și ocupația de director economic. Aceasta este de fapt situația cea mai frecventă, fiind cazul unităților administrative la nivel de comună, oras și chiar municipii mici. Prin urmare, standardul conține atât competențele necesare întocmirii documentelor contabile cât și cele privind elaborarea și monitorizarea executiei bugetului sau întocmirii programelor de dezvoltare economică. Astfel, standardul se poate aplica atât ocupației de contabil șef cât și celei de director economic. Ambele ocupații presupun și competențe manageriale privind organizarea și coordonarea compartimentelor din subordine dar și competențe fundamentale cum ar fi munca în echipă și dezvoltarea pregătirii profesionale.

Contabil șef administrație publică

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Munca în echipă

Pregătirea profesională

Administrarea patrimoniului unității administrativ-teritoriale
Coordonarea întocmirii și completării documentelor contabile primare
Coordonarea și controlul activității financiar-contabile
Coordonarea și controlul activității personalului din subordine
Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuielilor
Întocmirea documentelor contabile de sinteză
Întocmirea programului de dezvoltare economico-socială a unității administrativ teritoriale
Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli
Organizarea activității compartimentelor din subordine

Munca în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei	1.1. Sarcinile personale sunt identificate cu operativitate, în conformitate prevederile obiectivelor financiar-contabile ale unității. 1.2. Sarcinile sunt identificate în cadrul sarcinilor echipei și însușite conform responsabilităților ce-i revin prin fișa postului.
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor echipei	2.1. Sarcinile sunt îndeplinite printr-o colaborare și conlucrare permanentă cu membrii echipei în care lucrează astfel încât să se asigure corelarea acțiunilor întreprinse și a termenelor. 2.2. Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu sollicitudine și operativitate astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității. 2.3. Deciziile care privesc sarcinile echipei sunt stabilite prin consultarea tuturor membrilor echipei, în funcție de competențele ce le revin și experiența acestora și sunt adoptate conform reglementărilor. 2.4. Negocierile sunt purtate cu tact și diplomație, propunerile sunt constructive și au drept scop realizarea la termen a sarcinilor echipei.

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care au în organigramă această ocupație.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- capacitatea de a identifica sarcinile ce-i revin în cadrul echipei
- cunoașterea limitelor de competență și a responsabilităților în cadrul echipei
- capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei
- spiritul de echipă

Cunoștințe:

- tehnici de comunicare
- tehnici de negociere și mediere

Aptitudini:

- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de negociere și mediere
- capacitate de planificare și organizare
- capacitate de adaptare

Atitudini:

- spirit de echipă
- flexibilitate
- corectitudine
- hotărâre
- dynamism
- echilibru
- solicitudine
- simțul răspunderii

—

Pregătirea profesională

Descrierea unității

Unitatea se referă la competența contabilului șef –directorului economic de a-și evalua permanent necesarul de instruire în raport cu cerințele locului de muncă și noutățile din domeniu și a se perfecționa atât în domeniul pregătirii profesionale cât și în domeniul managerial.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesarul de instruire	1.1. Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu. 1.2. Necesarul de instruire este identificat cu realism pe baza nivelului de pregătire propriu și a noutăților din domeniul administrației publice.
2. Participă la forme de instruire	2.1. Modalitățile de perfecționare profesională sunt identificate în funcție de necesitățile de instruire și de posibilitățile oferite, astfel încât să se asigure eficiența instruirii. 2.2. Participarea la forme de instruire este susținută prin dovezi obiective. 2.3. Instruirea este eficientă și asigură însușirea cunoștințelor noi din
3. Asigură auto-instruirea	3.1. Necesarul de auto-instruire este stabilit pe baza autoevaluării obiective a nivelului de pregătire. 3.2. Necesarul de auto-instruire este identificat cu realism în funcție de cerințele locului de muncă, 3.3. Autoinstruirea se face continuu astfel încât să se asigure însușirea corectă și completă a legislației și procedurilor de lucru. 3.4. Autoinstruirea asigură însușirea noutăților din domeniu și aplicarea corectă în activitatea profesională, în scopul creșterii eficienței acesteia.

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care au în organigramă această ocupație.

- eficiența privește atât eficiența însușirii informațiilor necesare cât și eficiența costurilor instruirii.
- cerințele locului de muncă se referă la: noi proceduri și metode de lucru (implementarea de noi sisteme informatice, programe de aplicație privind informatizarea activității unității), reglementări interne etc.
- formele de instruire pentru perfecționarea pregătirii profesionale pot fi seminarii, simpozioane, cursuri, schimb de experiență pe baza unor studii de caz.
- dovezile obiective pot fi: diplome, certificate care atestă participarea la cursuri, lucrări publicate, lucrări susținute la diferite manifestări, participarea la proiecte etc.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă a punctelor slabe care necesită perfecționarea cunoștințelor;
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare și modul de însușire și aplicare în practică a cunoștințelor din domeniul profesional și managerial;
- interesul manifestat pentru a se auto-perfecționa

Cunoștințe:

- noutățile din domeniul contabilității;
- noi tehnici manageriale;
- reglementările specifice domeniului

Aptitudini:

- capacitate de autoevaluare obiectivă
- capacitatea de asimilare a cunoștințelor;

Atitudini:

- deschidere
- seriozitate
- dorința de perfecționare

Administrarea patrimoniului unității administrativ-teritoriale

Descrierea unității

Unitatea descrie activitățile, cunostintele, aptitudinile și atitudinile necesare administrării patrimoniului unității administrativ-teritoriale la nivel de comună, oras, municipiu, județ, municipiul București, sector al municipiului București.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Alocă fondurile pentru realizarea obiectivelor prevăzute în planul de investiții	<p>1.1. Alocarea resurselor financiare se face periodic, pentru acoperirea ritmică a cheltuielilor necesare realizării obiectivelor din programul de investiții aprobat.</p> <p>1.2. Fondurile sunt alocate rațional și eficient în limita sumelor prevăzute în buget la capitolul de cheltuieli de investiții.</p> <p>1.3. Cheltuielile aferente investițiilor sunt contabilizate în conformitate cu reglementările legale în vigoare.</p>
2. Gestionează mijloacele fixe din dotarea unității.	<p>2.1. Mijloacele fixe sunt înregistrate în contabilitatea de gestiune cronologic, pe baza documentelor justificative, potrivit reglementărilor legale.</p> <p>2.2. Scoaterea din evidență a mijloacelor fixe se înregistrează în conformitate cu reglementările generale privind mijloacele fixe.</p>
3. Coordonează procesul de inventariere a patrimoniului unității	<p>3.1. Operațiunile pregătitoare ale inventarierii sunt efectuate în timp util și respectând reglementările în vigoare.</p> <p>3.2. Procesul de inventariere este coordonat astfel să se asigure identificarea situației reale a patrimoniului unității și reflectarea fidelă a acesteia în contabilitate.</p> <p>3.3. Valorificarea rezultatelor inventarierii se face prin înregistrarea în contabilitate conform Legii contabilității.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organigramă ocupația de contabil șef, sau în cazul în care gestionarea patrimoniului intră în atribuțiile directorului economic.

-cheltuieli de investiții pot fi: cheltuieli pentru achiziții, dotări independente, cheltuieli de proiectare pentru studii de fezabilitate și fezabilitate pentru noi investiții, cheltuieli de proiectare pentru consolidări, cheltuieli prevenire sau înlăturare calamități ș.a.;

- valoarea totală a investițiilor este supusă actualizării potrivit indicatorilor statisticii publice;

-contabilitatea mijloacelor fixe se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

-scoaterea din evidența contabilă se face potrivit Legii contabilității și normelor de aplicare a acesteia;

-procedura de inventariere se stabilește conform normelor de aplicare a Legii contabilității în administrația publică.

-operațiile pregătitoare se referă la: stabilirea comisiilor de inventariere, instruirea membrilor comisiilor,

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- ritmicitatea alocării fondurilor în conformitate cu programul de investiții aprobat la termenele și în limitele stabilite în buget;

- reflectarea fidelă în contabilitate a cheltuielilor aferente investițiilor;

- modul de înregistrare, amortizare și scoatere din evidență a mijloacelor fixe;

- modul de întocmire a dispoziției de inventariere, stabilirea modului de efectuare a inventarierii, - valorificarea corectă a rezultatelor acesteia (respectarea legislației în vigoare).

Cunoștințe:

-Legea contabilității, instrucțiuni de aplicare a contabilității generale în unitățile administrației publice locale;

-Legea administrației publice locale

-Legea finanțelor publice locale

-Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;

-Reglementările privind evaluarea;

-Legea achizițiilor publice;

-Nomenclatorul formularelor tipizate privind activitate financiară și contabilă.

Aptitudini:

- capacitate de evaluare;

- responsabilitate;

- capacitatea de coordonare;

- capacitatea de comunicare eficientă.

Atitudini:

- corectitudine;

- dinamism;

- flexibilitate;

- hotărâre.

-echilibru

—

Coordonarea întocmirii și completării documentelor contabile primare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Monitorizează întocmirea documentelor justificative	<p>1.1. Monitorizarea se face asigurând întocmirea documentelor justificative în momentul efectuării operațiilor economice și financiare și în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.</p> <p>1.2. Documentele justificative sunt întocmite la locul de muncă unde se produce operația sau care participă la desfășurarea ei, utilizând formulare tipizate sau netipizate, conform reglementărilor.</p> <p>1.3. Documentele asigură consemnarea completă și corectă a operațiilor economice și financiare efectuate astfel încât să permită înregistrarea în contabilitate conform Legii contabilității.</p> <p>1.4. Documentele justificative sunt completate exact, corect și citeț, corecturile fiind admise în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.</p> <p>1.5. Eventualele operațiuni incorecte sau inoportune sunt identificate cu promptitudine și soluționate pe loc</p>
2. Monitorizează prelucrarea documentelor	<p>2.1. Documentele justificative sunt sortate pe operații, conform cerințelor legii contabilității</p> <p>2.2. Documentele justificative sunt precontabilizate conform cerințelor Legii contabilității.</p> <p>2.3. Verificarea documentelor justificative vizează forma, calculul aritmetic și conținutul de fond, fiind identificate cu obiectivitate și corectate toate erorile.</p> <p>2.4. Documentele justificative sunt analizate și contate pentru înregistrarea în contabilitate.</p> <p>2.5. Înregistrarea documentelor în contabilitate este făcută cronologic și sistematic, conform cerințelor Legii contabilității.</p>
3. Stabilește circuitul documentelor	<p>3.1. Fluxul informațional este stabilit astfel încât documentele să circule într-o ordine logică între compartimentele implicate.</p> <p>3.2. Traseul de mișcare al documentelor este rațional și corect dimensionat, în conformitate cu cerințele legii contabilității și reglementările Ministerului Finanțelor.</p> <p>3.3. Circulația documentelor este ritmică, în măsura posibilului, fără a staționa mai mult decât este necesar în cadrul fiecărui compartiment subordonat, documentele fiind rezolvate complet și la timp.</p>

4. Organizează evidența și arhivarea documentelor

4.1.Documentele pierdute, distruse sau sustrase sunt reconstituite respectând normele stabilite prin legislația contabilă.

4.2.Evidența operativă și contabilă a formularelor folosite ca documente este organizată conform reglementărilor MF și ale Legii contabilității

4.3. Utilizarea formularelor cu regim special se face potrivit metodologiilor elaborate de Ministerul Finanțelor

4.4.Documentelor justificative sunt clasate respectând criteriile de clasare.

4.5.Documentelor contabile sunt arhivate și păstrate în conformitate cu

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organizare ocupația de contabil șef, activitate de contabilitate fiind subordonată directorului economic.

- documentele justificative sunt documentele pe care se formalizează în scris și se organizează material procesele de culegere, prelucrare, stocare și transmitere a datelor, asigurând datele de intrare în sistemul informațional-contabil;
- formularele tipizate sunt suporturi de informații având un conținut, format și o formă prestabilită și imprimată (cecuri, chitanțe, facturi, avize de însoțire a mărfurilor etc.);
- formularele netipizate sunt suporturi de informații în care conținutul, forma și formatul nu sunt prestabilite și imprimate iar utilizarea lor este la latitudinea unității patrimoniale (tabele centralizatoare, procese-verbale);
- Legea contabilității și Regulamentul de aplicare a Legii contabilității;
- precontabilizarea constă în cumulara mai multor documente justificative, obținându-se pe această cale documentele centralizatoare;
- forma documentului se caracterizează prin gruparea și așezarea informațiilor fixe, precum și a spațiilor pentru informațiile variabile, care urmează să fie completate de utilizator; Din punct de vedere al formei documentele trebuie să conțină informații autentice, valabile și exacte;
- conținutul documentelor justificative se caracterizează prin următoarele elemente principale: denumirea, numărul și data documentului, denumirea și sediul unității patrimoniale, denumirea serviciului / compartimentului, după caz, care a întocmit documentul, menționarea părților care participă la efectuarea operației, dacă este cazul, conținutul operației economice și financiare, datele cantitative și valorice aferente operației economice și financiare efectuate, semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operației, a celor care avizează sau care aprobă respectiva operație, după caz;
- contarea constă în indicarea simbolurilor conturilor (în care urmează să se reflecte operația), pe fiecare document justificativ sau pe documentele centralizatoare în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operații de aceeași natură și din aceeași perioadă.
- reglementările legale se referă la: Legea arhivelor naționale, Legea contabilității și Regulamentul de aplicare;
- documentele se clasează utilizând unul din următoarele criterii: nominalității, natura sau felul operației

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- eficiența cu care organizează și efectuează instruirea personalului privind completarea documentelor;
- modul de monitorizare a activității astfel încât să asigure întocmirea tuturor documentelor justificative cu respectarea întocmai a dispozițiilor legale;
- eficiența monitorizării în procesul folosirii și gestionării documentelor justificative care reflectă utilizarea și circulația valorilor materiale și bănești în unitatea administrativ-teritorială;
- respectarea procedurilor și a normelor legale în vigoare.
- Promptitudinea identificării documentelor incorecte sau incomplete și a stabilirii soluției de corectare conform reglementărilor.
- modul de stabilire eficientă a circuitului documentelor;
- simplitatea, flexibilitatea și eficiența organizării arhivării documentelor pentru asigurarea accesului rapid și facil la documente; respectarea reglementărilor privind arhivarea și păstrarea documentelor

Cunoștințe:

- Legea contabilității și Regulamentul de aplicare;
- Reglementările Ministerului Finanțelor privind nomenclatorul formularelor tipizate.
- Legea arhivelor naționale;
- Legea administrației publice locale

Aptitudini:

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de comunicare;
- capacitate de evaluare;
- spirit didactic;

-capacitate de coordonare.

economice și financiare, cronologic, corespondenței.

Atitudini:

- obiectivitate;
- inițiativă;
- corectitudine;
- fermitate.

—

Coordonarea și controlul activității financiar-contabile

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Instruiește personalul din compartimentele subordonate	<p>1.1. Nevoile de instruire a personalului privind activitatea financiar-contabilă sunt identificate și evaluate cu obiectivitate.</p> <p>1.2. Instruirea personalului din compartimentele subordonate se efectuează utilizând cea mai adecvată și eficientă formă de pregătire, în funcție de posibilitățile unității administrativ-teritoriale.</p>
2. Monitorizează activitatea financiar-contabilă	<p>2.1. Scadențele și obiectivele sunt stabilite cu exigență și realism asigurând realizarea activității în termenul planificat.</p> <p>2.2. Activitatea financiar-contabilă este urmărită permanent, astfel încât să se asigure respectarea disciplinei financiar-contabile.</p> <p>2.3. Monitorizarea activității se realizează prin controlul sistematic astfel încât să se asigure informații de natură juridică, financiară și economică.</p> <p>2.4. Eventualele erori sunt identificate cu promptitudine și apreciate obiectiv fiind dispuse măsurile legale pentru corectarea acestora.</p>
3. Adoptă măsuri de eficientizare a activității	<p>3.1. Măsurile de eficientizare sunt corelate, compatibile și respectă principiul continuității în timp.</p> <p>3.2. Măsurile adoptate împreună cu un sistem de evaluare a rezultatelor aplicării acestora, sunt fixate precis și focalizate pe obiectivele de realizat.</p> <p>3.3. Măsurile adoptate asigură un climat motivat, participativ și de înțelegere.</p> <p>3.5. Eficiența activității este analizată periodic cu realism și obiectivitate pentru identificarea dificultăților ce se cer depășite și a soluțiilor posibile.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care au în organigramă această ocupație. În funcție de structura organizatorică a unității, compartimentele aflate în subordinea contabilului șef și a directorului economic diferă.

- activitatea de coordonare se exercită asupra compartimentelor din subordine cum ar fi: contabilitate, buget, prognoze, programe, contractare, personal –salarizare, în funcție de structura de organizare proprie fiecărei unități administrativ-teritoriale;
- disciplina financiar contabilă vizează respectarea cu strictețe a legislației , normelor și metodologiilor elaborate de MF, BNR;
- informații de natură juridică și financiară se referă la operații generate de relațiile cu terții și pot fi: sume datorate furnizorilor, angajaților, creditorilor, sume de primit de la debitori, prezentarea și justificarea către organele fiscale a veniturilor și cheltuielilor etc.;
- informații de natură economică pot fi: costuri de executare a serviciilor, mărimea valorică a factorilor care au cauzat sau determinat volumul rezultatelor obținute în cursul și la sfârșitul exercițiului financiar;
- eroarea reprezintă iregularitatea, inexactitatea sau omisiunea fără să fi fost dorită de executant (eroare de bună

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- eficiența cu care organizează și efectuează instruirea personalului privind completarea documentelor;
- modul de monitorizare a activității astfel încât să asigure întocmirea tuturor documentelor justificative cu respectarea întocmai a dispozițiilor legale;
- capacitatea de a elabora un plan de muncă;
- eficiența cu care monitorizează activitatea financiar-contabilă;
- promptitudinea și eficiența cu care sunt sesizate și corectate erorile din activitatea financiar-contabilă;
- capacitatea de analiză și interpretare a rezultatelor obținute materializate în gradul de îndeplinire a obiectivelor și a unor indicatori economici, sociali sau de altă natură.

Cunoștințe

- legea administrației publice locale
- tehnici și proceduri manageriale;
- legea contabilității;
- legea finanțelor publice locale;
- legea bugetului de stat;
- legislația economică și comercială;

Aptitudini:

- capacitatea de adaptare;
- cultivarea inițiativei, inovației și creativității;
- capacitatea de a elabora un plan de muncă;
- capacitatea de comunicare;
- putere de judecată;
- rezistență la stres.

Atitudini

- spirit de disciplină;
- voință;
- perseverență;
- autoritate;
- flexibilitate;
- siguranță;
- integritate.

Coordonarea și controlul activității personalului din subordine

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1.Stabilește prioritățile în alocarea resurselor umane	1.1.Alocarea resurselor umane se realizează cu obiectivitate în funcție de responsabilitățile ce revin unității administrativ-teritoriale în conformitate cu legea administrației publice locale. 1.2. Resursele umane sunt alocate echilibrat astfel încât să asigure realizarea completă a volumului de activitate în condiții de eficiență. 1.3.Prioritățile sunt stabilite în conformitate cu volumul indicatorilor aprobați la capitolul cheltuieli de personal.
2.Evaluează activitatea șefilor de compartimente	2.1.Activitatea șefilor de compartimente din subordine este evaluată în conformitate cu reglementările în vigoare. 2.2.Activitatea este evaluată cu obiectivitate în corelare cu sarcinile din ROF și atribuțiile din fișa postului. 2.3.Evaluarea realistă a activității șefilor de compartimente din subordine se face pe baza standardelor de performanță stabilite.
3.Aplică tehnici motivaționale sau de sancționare	3.1. Promovarea personalului, prin schimbarea nivelului de încadrare, este asigurată cu respectarea echilibrelor din unitate. 3.2. Promovarea personalului se face prin concurs, cu respectarea regulilor prestabilite. 3.3. Sancțiunile sunt aplicate cu imparțialitate în conformitate cu legislația muncii, în urma stabilirii cu obiectivitate a cauzelor care au dus la respectiva abatere.
4.Aplică tehnici de selecționare a personalului	4.1.Selecționarea personalului se face pe criterii de competență și în conformitate cu structura organizatorică aprobată. 4.2.Angajarea personalului se face cu respectarea cerințelor din fișa postului.
5. Asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului	5.1.Pregătirea și perfecționarea personalului se face în limita fondurilor alocate și asigurând utilizarea eficientă a acestora. 5.2.Asigurarea continuității proceselor de pregătire și perfecționare se face pe baza programelor de pregătire susținute de sisteme care să condiționeze promovările. 5.3.Nivelul de pregătire cerut este asigurat prin punerea în practică a conceptului de educație permanentă care să asigure continuitatea, noutatea, complementaritatea și aplicabilitatea.

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care au în structura organizatorică această ocupație.

- indicatorii privind cheltuielile de personal sunt: salariile de bază, salariile de merit, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, sporuri pentru condiții deosebite de muncă, plăți pentru ore suplimentare, fondul de premiere, contribuțiile la asigurările sociale, deplasări în țară și străinătate și alte cheltuieli de personal;
- Ordonanță de urgență privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și Metodologia pentru stabilirea normelor de evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- standardele de performanță pot fi: caracteristici principale a activităților realizate, factori majori de eficacitate, obiective măsurabile(la începutul perioadei), rezultate obținute(la finele perioadei);
- echilibrul constă în încadrarea în nivelul fondului de salarii aprobat prin BVC;
- regulile prestabilite pentru promovarea internă au în vedere asigurarea continuității, cunoașterea sistemului, motivarea personalului, adaptarea redusă;
- legislația muncii se referă la Codul muncii

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- capacitatea de a determina modificări de mentalități și de a elimina rezistența la schimbări;
- capacitatea de evaluare obiectivă a activității personalului din subordine;
- obiectivitatea în aplicarea tehnicilor de motivare, promovare, selecționare sau sancționare a personalului;
- preocuparea în asigurarea pregătirii profesionale eficiente a personalului din subordine

Cunoștințe:

- legea administrației publice locale
- tehnici manageriale;
- tehnici de mediere;
- tehnica interviului;
- cunoștințe economice și despre eficiență, productivitate, competitivitate;
- cunoștințe despre managementul resurselor umane;

Aptitudini

- capacitate de mediere;
- capacitate de evaluare;
- capacitate de selecție;
- capacitate de comunicare eficientă;
- spirit de lucru în echipă;
- capacitate de planificare;
- capacitate de negociere;

Atitudini

- obiectivitate;
- imparțialitate;
- implicare;
- atitudine deschisă;
- flexibilitate;
- atitudine pozitivă;
- intuiție;

Fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuielilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică cheltuielile necesare	<p>1.1.Cheltuielile sunt identificate în totalitate pe baza solicitărilor primite de la ordonatorii de credite din subordine.</p> <p>1.2.Cheltuielile proprii țin cont de programul de dezvoltare economică și socială aprobat.</p> <p>1.3.Categoriile de cheltuieli sunt stabilite pe baza clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.</p> <p>1.4.Cheltuielile sunt oportune, legale și justificate de funcționarea corespunzătoare a instituțiilor și serviciilor în condițiile prevăzute de</p>
2. Identifică sursele de finanțare	<p>2.1.Capitolele și subcapitolele de venituri sunt în conformitate cu clasificăția indicatorilor privind finanțele publice.</p> <p>2.2.Sursele de finanțare sunt estimate cu realism, respectând principiul prudenței.</p> <p>2.3.Nivelul veniturilor este stabilit pe baza veniturilor din anul precedent și a estimărilor realiste ce țin cont de factorii de influență.</p> <p>2.4. Noi surse de venituri sunt identificate prin valorificarea eficientă a potențialului disponibil și a mediului de afaceri al zonei.</p>
3. Negociază cu ordonatorii de credite	<p>3.1.Negocierea este condusă cu tact și diplomație în sensul atingerii obiectivului propus.</p> <p>3.2.Prioritățile sunt stabilite prin consens și fundamentate cu obiectivitate.</p>
4. Întocmește proiectul de buget	<p>4.1. Proiectul de buget este întocmit în conformitate cu cerințele din legea finanțelor publice locale și cu legea contabilității.</p> <p>4.2. Proiectul de buget conține toate documentele anexe prevăzute în legea finanțelor publice.</p> <p>4.3.Proiectul este întocmit și propus spre aprobare conform reglementărilor în vigoare.</p> <p>4.4.Termenul de elaborare a bugetului este în conformitate cu legea finanțelor publice locale.</p> <p>4.5.Proiectul de buget întocmit asigură echilibrul financiar pe anul pentru care se elaborează.</p> <p>4.6. Proiectul este flexibil, permițând rectificări și redistribuiri, după caz.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organigramă ocupația de contabil șef sau, dacă activitatea de bugetare intră în atribuțiile directorului economic.

- Ordonatorii de credit cu care negociază (Instituții și servicii publice de interes local) pot fi: instituții de învățământ, sănătate, cultură și religie, servicii publice specializate de asistență socială, servicii de dezvoltare publică și de locuințe, servicii de protecție civilă etc.;
 - Categoriile de cheltuieli: cheltuieli pentru acțiuni social-culturale, sportive, de tineret, inclusiv ale cultelor, acțiuni de interes local în beneficiul colectivității, cheltuieli de întreținere și funcționare a administrației publice locale, cheltuieli cu destinație specială, precum și alte cheltuieli prevăzute prin dispoziții legale;
 - Capitolele de venituri: venituri curente, venituri din capital, venituri cu destinație specială;
 - Principiul prudenței așa cum este descris în Legea contabilității;
- Anexe la bugetul de venituri și cheltuieli: program de investiții aprobat de consiliul local, programe de interes local;
- Legea se referă la Legea privind finanțele publice locale;
 - Noi surse de venituri se pot constitui din: închirieri de spații, concesiuni, vânzări etc.
 - Factori de influență: modificări în situația economică și socială a unității administrativ-teritoriale, modificări

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- identificarea și fundamentarea realistă a tuturor cheltuielilor necesare;
- gruparea veniturilor și a cheltuielilor conform clasificărilor bugetare;
- identificarea realistă a tuturor surselor de venituri;
- estimarea obiectivă și prudentă a veniturilor ținând cont de veniturile din anii precedenți și de prognozele pentru anul viitor;
- capacitate de negociere în atingerea echilibrului financiar al bugetului de venituri și cheltuieli;
- calitatea proiectului de buget întocmit (respectarea conținutului, a legislației, a termenelor).

Cunoștințe:

- planificare financiară;
- legea administrației publice locale
- legea privind finanțele publice locale;
- legea contabilității;
- legea bugetului de stat;
- norme, instrucțiuni și metodologii ale Ministerului Finanțelor în domeniu.

Aptitudini:

- capacitate de analiză;
- capacitate de evaluare a obiectivelor;
- capacitate de sinteză;
- capacitate de negociere;
- capacitate de comunicare eficientă.

Atitudini:

- inițiativă;
- deschidere;
- flexibilitate;
- tact, diplomatie;
- fermitate în respectarea legislației

Întocmirea documentelor contabile de sinteză

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și analizează datele necesare	<p>1.1. Informațiile financiar contabile necesare întocmirii documentelor de sinteză sunt selectate cu atenție din surse autorizate și verificate.</p> <p>1.2. Datele contabile sunt preluate complet și corect din documentele contabile astfel încât să asigure imaginea fidelă a acestora.</p> <p>1.3. Datele sunt preluate corect respectând legislația în vigoare.</p> <p>1.4. Datele culese sunt suficiente pentru efectuarea unei analize financiar-contabile eficiente și întocmirea corectă a documentului vizat.</p>
2. Efectuează analize	<p>2.1. Datele sunt analizate în conformitate cu principiile și procedurile contabilității.</p> <p>2.2. Nivelul de venituri și cheltuieli este identificat cu obiectivitate.</p> <p>2.3. Eventualele depășiri la capitolul de cheltuieli sunt identificate cu realism, stabilind cauzele acestora.</p> <p>2.4. Neîncasarea unor venituri planificate este identificată și analizată cu obiectivitate, indicând cauzele acesteia</p> <p>2.5. Rezultatele analizelor sunt în consens cu obiectivul urmărit și reflectă cu fidelitate realitatea.</p>
3. Întocmește documentele	<p>3.1. Documentele sunt complete și conțin toate informațiile necesare, conform normelor și procedurilor stabilite de MF .</p> <p>3.2. Rapoartele de analiză și diagnoză financiară conțin evaluarea obiectivelor, a cauzelor abaterilor față de plan precum și soluții realiste de îmbunătățire a situației.</p> <p>3.3. Informațiile din documente sunt relevante pentru obiectivul urmărit iar concluziile sunt obiective .</p> <p>3.4. Exprimarea este clară, concisă și documentele respectă formatul impus prin reglementările în vigoare.</p>
4. Transmite și susține documentele	<p>4.1. Documentele sunt transmise în termenul prevăzut de lege sau impus de organismele care le-au solicitat.</p> <p>4.2. Concluziile prezentate în documente sunt susținute cu argumente valide.</p> <p>4.3. Documentele sunt păstrate și arhivate conform reglementărilor în vigoare.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organigramă ocupația de contabil șef, caz în care activitatea contabilă este subordonată directorului economic.

- documente contabile de sinteză: contul de execuție financiară, rapoarte de analiză financiar-contabilă (raport anual de execuție) etc.;
- sursele de informații trebuie să fie: reale, legale, corecte, de calitate
- principiile contabilității: prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, necompensării;
- procedeele metodei contabilității sunt: contul, observația, raționamentul, comparația, clasificarea, analiza și sinteza – procedee comune și altor științe;
- Legislația în vigoare se referă la: Legea contabilității, Regulamentul de aplicare a unor măsuri de executare a Legii contabilității, modelele registrelor și execuțiilor financiare, normele metodologice de utilizare a acestora;
- Reglementările în vigoare se referă la: Legea arhivelor naționale.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- capacitatea de analizare cu rapiditate a informațiilor financiar-contabile;
- evaluarea cu obiectivitate a situației financiare a unității;
- capacitatea de identificare a cauzelor care au determinat situația existentă;
- calitatea documentelor de sinteză întocmite; reflectarea cu fidelitate, cantitativă și calitativă a stării și mișcării tuturor elementelor patrimoniale;
- promptitudinea identificării unor posibile erori și stabilirii soluțiilor de corectare conform reglementărilor.
- obiectivitatea concluziilor și realismul soluțiilor propuse.

Cunoștințe

- legea administrației publice locale
- metodologia de întocmire a documentelor contabile de sinteză;
- Legea contabilității;
- Legea finanțelor publice locale;
- Legea bugetului de stat;
- tehnici de analiză și diagnoză financiară.

Aptitudini

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de evaluare obiectivă;
- capacitate de comunicare;
- putere de concentrare;
- capacitate de previziune;

Atitudini:

- obiectivitate;
- profesionalism;
- realism;
- fermitate;
- siguranță.
- responsabilitate

Întocmirea programului de dezvoltare economico-socială a unității administrativ teritoriale

Descrierea unității

Unitatea se referă la competența privind identificarea obiectivă a situației economico sociale a unității administrative teritoriale și întocmirea programului de dezvoltare economico-socială în conformitate cu necesitățile și posibilitățile reale.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evaluează situația existentă	<p>1.1. Situația existentă este identificată cu obiectivitate pe baza datelor colectate din surse autorizate precum și observațiile directe și utilizând procedurile de lucru stabilite.</p> <p>1.2. Datele sunt culese și selectate cu discernământ de la compartimentele, serviciile descentralizate sau alte autorități publice.</p> <p>1.3. Situația existentă este evaluată cu obiectivitate pe baza corelării și confruntării tuturor datelor culese.</p> <p>1.4. Evaluarea situației economico-sociale a zonei se face cu realism, asigurând o reflectare fidelă a realității și evidențierea critică a tuturor aspectelor negative și a lipsurilor.</p>
2. Identifică direcțiile de dezvoltare	<p>2.1. Disfuncționalitățile sunt identificate cu realism pe baza analizei și corelării datelor.</p> <p>2.2. Potențialul disponibil al zonei este evaluat cu obiectivitate luând în considerare toate elementele ce concură la modificarea acestuia.</p> <p>2.3. Direcțiile de dezvoltare sunt stabilite realism pe baza corelării cerințelor populației, asigurându-se o evidență corectă a circulației informațiilor.</p> <p>2.4. Evoluția situației economico-sociale este anticipată cu obiectivitate ținând cont de programul de investiții propus.</p> <p>2.5. Obiectivele și prioritățile sunt identificate în strânsă corelare cu potențialul estimat și sunt fundamentate cu realism.</p>
3. Întocmește programul de dezvoltare	<p>3.1. Programul este fundamentat, având la bază studiul privind concepția de ansamblu.</p> <p>3.2. Programul de dezvoltare este detaliat și complet, fiind întocmit conform metodologiei specifice.</p> <p>3.3. Programul cuprinde identificarea și argumentarea variantei optime privind prioritățile în dezvoltarea economico-socială a zonei.</p> <p>3.4. Programul respectă cerințele și prioritățile populației și sunt în concordanță cu programele și strategiile de dezvoltare generală elaborate anterior.</p> <p>3.5. Impactul social al propunerilor făcute este anticipat cu realism.</p>

4. Supune programul spre consultare și aprobare

4.1. Programul este propus spre consultare factorilor interesați conform reglementărilor.

4.2. Propunerile făcute de factorii interesați sunt analizate cu deschidere și obiectivitate, identificând posibilitățile concrete de preluare a acestora.

4.3. Programul completat / modificat în baza observațiilor primite este definitivat și supus spre aprobare autorității competente, conform

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu. În cazul unităților administrativ-teritoriale care au în organigramă ocupația de director economic (municipii mari, județe, municipii București și sectoarele acestuia) unitatea se aplică directorilor economici.

- surse autorizate: studii de dezvoltare economico-socială, programele de investiții realizate, evidențele existente, anchete economico-sociale, rapoartele întocmite și avizate anterior.
- metode de culegere a datelor: consultarea bazelor de date autorizate, observarea realității, interviuri, convorbiri cu populația zonei;
- elemente ce concură la stabilirea potențialului zonei: contextul economico-social, resursele umane (inclusiv gradul de instruire), resursele financiare, resursele informaționale, poziția geografică și resursele naturale;
- studiul se referă la studii de dezvoltare economico-socială a unității administrativ teritoriale respective
- programele și strategiile de dezvoltare generală elaborate anterior se referă la: programul general de dezvoltare economico-socială a țării, programe de dezvoltare regională și programe de dezvoltare zonală etc.
- factorii interesați: populația, consiliul local, agenții economici din zonă, investitori, asociații patronale, asociații profesionale, asociații de sindicat etc.
- autoritatea competentă în a aproba programul de dezvoltare este, după caz, consiliul local al comunei, orașului, municipiului, sectorului municipiului București, Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Județean al unității administrativ-teritoriale.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- capacitatea de a face corelări în abordarea problemelor;
- înțelegerea modului în care se elaborează și se pun în practică strategii de dezvoltare;
- abilități în domeniile analizelor economice, studiilor de dezvoltare durabilă, evaluării impactului social al deciziilor luate;
- calitatea programului de dezvoltare economico-socială întocmit, inclusiv respectarea legislației și a termenelor.

Cunoștințe

- legea administrației publice locale
- economice și de administrație publică;
- metodologia de întocmire a programelor de dezvoltare economico-socială

Aptitudini

- capacitatea de concepție;
- gândire de ansamblu
- capacitate de evaluare și anticipare
- capacitate de comunicare eficientă
- capacitate de analiză și sinteză

Atitudini

- inițiativă
- deschidere
- flexibilitate
- tact, diplomație
- implicare în probleme de organizare, de calitate și de valorificare superioară a resurselor;

Monitorizarea execuției bugetului de venituri și cheltuieli

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură încasarea veniturilor	<p>1.1. Resursele financiare sunt încasate la nivelul și la termenele planificate.</p> <p>1.2. Stabilirea și încasarea cotelor adiționale la unele venituri ale bugetului loca se face la termen și conform reglementărilor în vigoare.</p> <p>1.3. Încasarea veniturilor se face ritmic conform nivelurilor planificate, prevenindu-se situațiile de criză.</p> <p>1.4. Noi surse de venituri sunt identificate cu realism, pe baza utilizării eficiente a tuturor oportunităților oferite de mediul economico-social și de legislația în vigoare.</p>
2. Administrează resursele financiare	<p>1.5. Veniturile sunt încasate asigurându-se respectarea întocmai a</p> <p>2.1. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare este permisă numai în limita prevederilor și a destinațiilor bugetare.</p> <p>2.2. Efectuarea cheltuielilor este permisă numai în limita plafoanelor alocate.</p> <p>2.3. Cheltuielile sunt efectuate numai pe baza documentelor justificative, conform reglementărilor.</p> <p>2.4. Modul de utilizare a resurselor financiare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local din subordine este analizată și controlată periodic, identificându-se eventualele abateri.</p>
3. Adaptează bugetul de venituri și cheltuieli	<p>3.1. Rectificarea bugetului propriu este efectuată în condițiile stabilite de lege și numai atunci când acest lucru se justifică.</p> <p>3.2. Rectificarea bugetului se face în condițiile realizării echilibrului bugetar.</p> <p>3.3. Propunerile privind necesitatea rectificării bugetului sunt echilibrate și se fac cu prudență, în condițiile permise de lege.</p>
4. Adoptă decizii de încadrare în BVC	<p>4.1. Cheltuielile sunt monitorizate continuu astfel încât depășirea cotelor planificate la anumite capitole de cheltuieli să se facă numai în condițiile identificării resurselor de acoperire a acestora.</p> <p>4.2. Realizarea indicatorilor bugetului sunt analizați periodic, identificându-se abaterile față de nivelul planificat.</p> <p>4.3. Măsurile care se impun pentru realizarea indicatorilor planificați sunt eficiente și adoptate cu fermitate.</p> <p>4.4. Deciziile de flexibilizare a bugetului sunt adoptate având în vedere principiul incrementării / decrementării bugetare și cu acordul factorilor responsabili.</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, municipiul București și sector al municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organigramă ocupația de contabil șef sau, dacă execuția bugetului intră în atribuțiile directorului economic.

- resursele financiare ale unității se constituie din impozite, taxe și alte venituri fiscale, venituri nefiscale, unele venituri ale bugetului de stat, cote adiționale ale bugetului local, transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat și venituri cu destinație specială;
- cotele adiționale la bugetul local se stabilesc în funcție de necesitățile funcționării normale a serviciilor publice de interes local și de îndeplinirea atribuțiilor care revin autorității administrației publice locale;
- surse noi de venituri pot fi: venituri rezultate din vânzarea sau valorificarea materialelor rezultate în urma demolării, dezmembrării sau dezafectării unor mijloace fixe; sume încasate din concesiune sau din închirieri de bunuri aparținând domeniului public sau privat al unității; sume încasate din valorificarea unor bunuri confiscate;
- destinațiile cheltuielilor sunt strict legate de activitatea autorității sau serviciilor publice de interes local;
- documentele justificative confirmă angajamente contractuale sau pe bază de convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea lucrărilor, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare, plata oricăror alte obligații;
- Legea finanțelor publice locale, metodologia de elaborare și de execuție a bugetelor locale, darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, Normele de elaborare a dărilor de seamă contabile.
- Măsurile pentru încadrarea în BVC pot fi: economii la anumite capitole de cheltuieli, renunțarea la anumite capitole de cheltuieli, identificarea de noi surse de venituri;
- Factorii responsabili sunt cei stabiliți prin Legea finanțelor publice, Legea administrației publice locale etc.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- defalcarea bugetului pe perioade de gestiune (trimestre, luni) și modul de monitorizare a acestuia;
- neangajarea de cheltuieli fără surse de acoperire;
- capacitatea de implementare eficientă a execuției bugetului pentru încadrarea în indicatorii planificați;
- capacitatea de adaptare în asigurarea echilibrului financiar dinamic;
- eficiența deciziilor în identificarea de noi surse de venituri;
- capacitatea de mobilizare în depășirea situațiilor de criză (goluri de casă)

Cunoștințe:

- reglementările financiare ale Ministerului Finanțelor în domeniul execuției bugetare;
- cunoștințe economice de specialitate (legislație economică: Legea achizițiilor publice, Legea concesiunilor, Legea societăților comerciale etc.);
- hotărârile consiliului local și dispozițiile ordonatorului de credite.
- legea administrației publice locale

Aptitudini:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de analiză;
- capacitatea de evaluare;
- capacitatea de negociere;
- rezistența la stres.

Atitudini:

- responsabilitate;
- fermitate;
- inițiativă;
- dinamism;
- diplomatie.

Organizarea activității compartimentelor din subordine

Descrierea unității

Unitatea se referă la competența managerială privind organizarea activității tuturor compartimentelor subordonate astfel încât să asigure realizarea activității unității în condiții de eficiență și încadrarea în structura organizatorică implementată.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Evaluează volumul de muncă	<p>1.1. Volumul de muncă este stabilit realist în concordanță cu atribuțiile care revin autorității administrativ teritoriale în domeniul coordonat.</p> <p>1.2. Volumul de activitate este evaluat cu responsabilitate astfel încât să se realizeze raporturi optime între obiective și resurse.</p> <p>1.3. Evaluarea obiectivă a volumului de muncă permite asigurarea proporției corespunzătoare între diferitele categorii de resurse:</p> <p>1.4. Tipologia lucrărilor de realizat este stabilit în conformitate cu reglementările financiar-contabile și potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unității.</p>
2. Stabilește structura organizatorică	<p>2.1. Proiectarea structurii de organizare se face ținând cont de principiile de management.</p> <p>2.2. Structura organizatorică este proiectată cu obiectivitate pe baza criteriilor metodologice de constituire a compartimentelor de muncă.</p> <p>2.3. Gruparea științifică a compartimentelor se face prin individualizarea funcțiilor specifice astfel încât să se asigure realizarea eficientă a volumului de activitate.</p> <p>2.4. Structura de organizare este dinamică, flexibilă și bine corelată cu sistemul informațional implementat.</p>
3. Repartizează sarcinile și responsabilitățile pe compartimente	<p>3.1. Sarcinile și responsabilitățile sunt repartizate echitabil pe compartimentele din subordine, în conformitate cu specificul activității.</p> <p>3.2. Dispozițiile sunt formulate cu claritate și concizie utilizând logica argumentării în prezentarea variantei optime de acțiune.</p> <p>3.3. Sarcinile sunt stabilite cu obiectivitate astfel încât să se asigure încadrarea în termenele prevăzute de reglementările în vigoare.</p> <p>3.4. Sarcinile și responsabilitățile sunt transmise cu tact încât să antreneze și să motiveze personalul din subordine.</p> <p>3.5. Diversele activități desfășurate de personalul din subordine sunt</p>

4. Asigură condițiile necesare desfășurării activității (inclusiv relațiile funcționale dintre compartimente)

4.1. Relațiile funcționale sunt stabilite de o manieră care să permită acordarea unei largi inițiative de acțiune, în contextul unor proceduri prestabilite.

4.2. Relațiile dintre compartimente asigură realizarea unui sistem informațional corespunzător și în cadrul acestuia a unui sistem de comunicații operativ.

4.3. Repartizarea echitabilă și echilibrată a sarcinilor se face în funcție de evoluția fenomenelor.

4.4. Condițiile de muncă asigurate sunt în măsură să impună dezvoltarea unui climat de muncă favorabil colaborării.

4.5. Tehnicile științifice de organizare a muncii sunt utilizate și adaptate corect la situațiile specifice ce pot apare.

4.6. Eventualele disfuncționalități sunt soluționate cu promptitudine.

Gama de variabile

Unitatea se aplică contabilului șef din unitățile administrativ-teritoriale la nivel de comună, oraș, municipiu, județ, Municipiul București și sectoarele Municipiului București. Unitatea se poate aplica și directorilor economici, în cazul unităților administrativ-teritoriale care nu au în organigramă această ocupație.

- volumul de activitate se referă la cel corespunzător compartimentelor din subordine care pot diferi în funcția de structura organizatorică a unității administrativ-teritoriale. Astfel, în subordinea contabilului șef se pot afla compartimentele: contabilitate, financiar (uneori și compartimentele buget, resurse umane, administrativ) iar în subordinea directorului economic se pot afla compartimentele: investiții, buget, informatică, administrativ, resurse umane și altele enumerate la contabilul șef.
- categoriile de resurse: umane, materiale, informaționale
- reglementările financiar contabile sunt: Legea contabilității, Legea finanțelor publice locale, Legea bugetului de stat, normele și instrucțiunile M.F., BNR, Legea administrației publice locale ș.a.;
- principiile de management sunt: principiul individualizării funcțiilor de bază ale unității; economiei de personal; economiei de legături ierarhice și funcționale;
- criterii de grupare a compartimentelor pot fi: frecvența legăturilor funcționale, importanța domeniului de activitate, independența și competența profesională a specialiștilor;
- funcțiile specifice pot fi: funcția de contabilitate, funcția de bugetare, funcția de control et.;
- reglementările în vigoare se referă la: Legea contabilității, Legea finanțelor publice locale, Legea bugetului de stat, normele și metodologiile MF.;
- procedurile prestabilite pot fi cele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității administrativ-teritoriale.

Ghid pentru evaluare

Pe durata evaluării se va urmări:

- modul de armonizare a resurselor necesare desfășurării activității;
- obiectivitatea și realismul în aprecierea volumului de muncă din compartimentele subordonate;
- capacitatea de asigurare a unei bune evidențe și circulații a informațiilor;
- modul de asigurare a supletei și dinamismului formelor (compartimentelor) de organizare din subordine;
- cunoașterea categoriilor de lucrări și a timpului necesar elaborării acestora;
- capacitatea de stabilire a unor raporturi juste între obiective și resurse și a unor proporții corespunzătoare între diferitele categorii de resurse: umane, materiale, financiare, informaționale etc.

Cunoștințe:

- manageriale privind elementele motivaționale;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității administrativ-teritoriale;
- Legea contabilității și reglementările Ministerului Finanțelor;
- Legea finanțelor publice locale;
- Legea administrației publice locale;

Aptitudini

- tact și diplomație;
- capacitate de organizare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de evaluare;
- promptitudinea în luarea deciziilor;
- capacitatea de argumentare;
- capacitatea de previziune;
- capacitatea de lucru în echipă.

Atitudini

- obiectivitate;
- realism;
- responsabilitate;
- siguranță;