

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: economist gradul I
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/obiectivele postului: ținerea evidenței contabile și a tot ce ține de contabilitate, cu buna credință

Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu profil economic
2. Perfecționări (specializări)³: cursuri, acumulare cunoștințe
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 3 ani și 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Word, Excell, operare pe calculator, programe informatice de contabilitate, program Forexebug
5. Limbi străine⁴
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate generală de învățare, meticulozitate, acuratețe, atenție la detalii abilități bune de comunicare cu colegii și cu celelalte secții, orientarea către rezultat, rezistență la stres, capacități bune de organizare și de prioritizare a sarcinilor, utilizare computer, conștiincioasă, riguroasă, capabilă să efectueze timp îndelungat același tip de sarcini, lucrul în echipă, adaptabilitate, flexibilitate, implicare și spirit, de inițiativă, dispus la colaborare, stabilitate psihică
7. Cerințe specifice⁵: posibilitatea de prelungire peste program în situații excepționale, deplasări pe distanțe scurte sau medii
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Locul de muncă birou
2. Programul de lucru: 7,00 – 15,00 se poate modifica în funcție de condițiile vătămătoare și

suplimentar conform Codului Muncii

3. Deplasări: când este cazul

4. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu de serviciu, în acest sens nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici

5. cunoașterea planului de conturi specific unităților bugetare și încadrarea cheltuielilor pe obiective și indicatori

6. înregistrarea exactă și la timp a tuturor operațiilor economice și financiare

7. colectarea și înregistrarea în contabilitate a chitanțelor, dispozițiilor de plată sau încasare , deconturi

8. centralizarea datelor în bilanțe de verificare

9. depistarea eventualelor erori

10. întocmirea notelor contabile

11. ținerea la zi a evidențelor pe furnizori

12. verificarea deconturilor de cheltuieli gospodărești

13. situația debitorilor, creditorilor , decontărilor cu bugetul statului,

14. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor

15. întocmirea fișelor de cont

16. verifica concordanta inventarelor cu datele din contabilitate

17. întocmirea fișelor contabile în afara bilanțului și înregistrarea în program informatic

18. evidența propunerilor , angajamentelor și ordonanțelor de plăți

19. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

20. semnează actele de banca

21. respectare ROF și ROI

22. arhivarea și legarea documentelor întocmite

23. elaborează și actualizează procedurile operațiunilor privind activitatea de control intern

24. evidența , înregistrarea datelor contabile privind fondurile europene nerambursabile și

alte proiecte

25. respectă prevederile legale în domeniu

26. implementare SCIM

27. identificarea riscurilor la nivelul postului ocupat în prezent

28. realizarea, urmărirea și raportarea indicatorilor economici, de eficiență și performanță

29. răspunde tuturor sarcinilor de serviciu trasate de conducerea instituției

30. Respecta cu strictețe procedurile de lucru

31. Respecte programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției,

32. nu execută alte lucrări din afara atribuțiilor de serviciu,

33. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct

34. Învoirile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite, cu recuperarea prin ore suplimentare sau din CO

35. își însușește și respectă instrucțiunile PSI și SU, purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora

36. în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele de profil și profiluri înrudite privind activitatea profesională a întregului serviciu

37. calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării

38. verifică și închide ferestrele, ușile și elimină orice posibilitate de incendiu sau inundație

39. conducerea își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment, precum și în funcție de legislația specifică care va fi emisă în viitor

40. nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare

41. prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitative, ele putându-se extinde din dispoziția verbală sau scrisă a șefilor ierarhici

42. se prezintă la serviciu în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor

43. informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme ivite care ies din cadrul

evenimentelor normale

44. răspunde de corectitudinea înregistrărilor în contabilitate și de predarea / preluarea documentelor contabile
45. Efectuarea înregistrărilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare
46. asigură un climat de colaborare cu celelalte secții
47. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte secții, precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției
48. răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului
49. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea
50. răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
51. răspunde de respectarea legalității
52. răspunde de exactitatea datelor furnizate
53. răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate
54. își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
55. își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶: în limita fișei de post
2. Delegarea de atribuții și competență: în limita fișei de post
3. De păstrare a confidențialității: da

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: contabil șef și manager
 - superior pentru:

b)Relații funcționale: contabili, economiști , casieri din cadrul compartimentului financiar - contabil, casieri stand, gestionari si restul personalului din instituție

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:în limita fișei de post

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice: trezorerie , bănci, Ministerul Culturii și alte instituții

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private: cu firmele cu care lucrează instituția

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Moiescu Cristina

2. Funcția: Contabil șef

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): economist I

3. Semnătura

4. Data:

Avizat de⁸:

1. Numele și prenumele: Ernest Oberländer - Târnoveanu

2. Funcția: Manager

3. Semnătura:

4. Data:

¹Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu

²Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare

³Dac este cazul

⁴Pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris"și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

⁶Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îl revin

⁷Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁸Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct.7