**FIŞA POSTULUI**

**Denumirea postului**

1. **Identificarea postului**

1. Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului : ECONOMIST GRADUL IA

3. Poziţia in COR: 263106

4. Departamentul / locaţia: COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABILITATE

5. Nivelul postului:

Post de execuţie: specialist

6. Relaţiile:

a. Ierarhice

Se subordonează șefului Compartimentului Financiar-Contabilitate

b. Funcţionale

Relații de colaborare cu întregul personal al institutului

c. Reprezentare (colaborare, consultanţă): Nu este cazul

**II. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului: desfasurarea in bune conditii a activitatii financiar-contabile
2. Obiectivele postului: asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile
3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:

**a)** operarea si analiza incasarilor si platilor prin banca sau casa, urmarirea circuitului documentelor, conform procedurilor de lucru ale unitatii;
**b)**  operarea si analiza documentelor de intrare-iesire in/din societate;
**c)** asigurarea desfasurarii ritmice si in bune conditii a unor operatiuni specifice activitatii financiar-contabile (decontare cu furnizorii si beneficiarii, inregistrare facturi, reglare balante de stocuri, analiza lunara a conturilor etc.)
**d)** realizare centralizatoare, rapoarte de activitate specifice postului;
**e)** intocmire note contabile, registre contabile, documente centralizatoare;
**f)** urmarirea si operarea documentelor de incasari si plati prin banca;
**g)** operarea documentelor de intrare-iesire in gestiuni si urmarirea custodiilor;
**h)** urmarirea documentelor cu regim special;
**i)** asigurarea evidentei cantitative si valorice a patrimoniului societatii si inventarirea acestuia;
**j)** asigurarea desfasurarii ritmice a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii;
**k)** urmarirea circuitului documentelor si respectarea procedurilor de lucru ale unitati

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea

 Colaborarea cu personalul din compartiment , precum și cu intregul personal al institutului, pentru realizarea in bune conditii a activitatii financiar-contabile.

b. Faţă de echipamentul din dotare

 Folosirea echipamentelor din dotare doar în scopuri indicate prin procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea echipamentelor.

c. In raport cu obiectivelepostului

 - Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;

- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

 d. Privind securitatea şi sănătatea muncii

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, şi alte mijloace de lucru;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Răspunde de respectarea ordinii şi disciplinei.

- Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

5. Condiţiile de lucru ale postului:

a. Programul de lucru: 800-1600

b. Condiţiile materiale:

 ambientale – umiditate, frig, temperature crescute, intuneric, lumină, zgomot, izolarefonică, alternări frig / căldură, lumină / intuneric etc.

 deplasări – deplasări frecvente in afara institutului in localitate, in ţară, in străinătate;

 spaţiu – spaţiu inchis sau spaţii largi (pentru cei care suferă de claustrofobie sau

agorafobie)

 condiţii suplimentare (fac parte din categoria de *beneficii*) – telefon, maşină, laptop sau ţinută obligatorie (costum sau uniform obligatorie)

c. Condiţii de formare profesională

 Participare la cursuri de pregatire profesională

d. Buget– nu este cazul

6. Gradul de autonomie:

a. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate):

- inlocuitor –

- sarcini delegate: conform capitolului II punctul 3.

7. Indicatori de performanţă

 Realizarea intregrală a obiectivelor individuale de activitate.

8. Perioada de evaluare a performanţelor: anual

9. Evoluţii posibile: participare la cursuri

**III Specificaţiile postului**

1. Nivelul de studii: superioare

2. Calificările / specializările necesare :

 Absolvent de studii superioare de specialitate

3. Competenţele postului:

Cunostinte si abilitati de operare PC: Windows, Microsoft Office, alte programe informatice in functie de reglemetarile legale.

 4. Experienţa de lucru necesară:-

Data, Numele şi semnătura titularului postului,

Numele şi semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Director,

**Note:**

**1** Dacă in organigramadvs. denumireapostuluidiferă de cea din Clasificareaocupaţiilor din Romania,

vatrebuisămenţionaţi in fişăşidenumirea din Clasificareaocupaţiilor din Romania.

**2** In cazul in care denumireapostului din firma dvs. nu se regăseşte in Clasificareaocupaţiilor din

Romania, vatrebuisătreceţicodul din Clasificareaocupaţiilor din Romania pentrudenumireaceamai

apropiată din punct de vedere al sarcinilorşiresponsabilităţilor.

**3** Repartizarea se va face conform mărimii, specificuluişiorganigrameifirmei.

**4** Pentrupunctele a, b şi c se vaţinecont de mărimea, specificulşiorganigramafirmei.

**5** Se trece o singurăfrază, maximum două, care sădescriescopul principal al postului. In funcţie de

mărimea, specificulşiorganigramafirmeiscopulpoatediferi. Scopulpostului se varegăsidetaliat inobiectulcontractuluidefinit in contractul individual de muncăsemnat de părţi.

**6** Se descriuprincipaleleobiective, listate in ordineaimportanţeilor.

ATENŢIE: Obiectivelepostuluitrebuiesă fie in concordanţă cu obiectivelefirmei. In funcţie demărimea, specificulşiorganigramafirmeiobiectivele pot diferi.

**7** In funcţie de mărimea, specificulşiorganigramafirmeisarcinile / atribuţiile / activităţile pot diferi.

**8** In funcţie de mărimea, specificulşiorganigramafirmeiresponsabilităţilepostului pot diferi.

Atenţie! Răspundereajuridicăgenerată de nerespectareaobligaţiilorstabiliteprinprezenta se va

stabili in conformitate cu prevederilelegislaţiei in vigoareprecumşi in bazaprocedurilorreglementatein Regulamentul Intern al firmei.

**9** Se vaasiguracorelareaacestordispoziţii cu acelea ale clauzeispecifice din contractul individual demuncă, precumşi cu prevederile din anexele la regulamentul intern / contractulcolectiv de muncă la

nivel de unitatereferitoare la alternanţaturelor, dacăestecazul, respectiv la programul de lucru

inegal.

Condiţiile de la punctele a, b, c şi d se decid la nivelulfiecăreifirme in funcţie de condiţiilespecificeşi

deposibilităţi.

**10** Se referă la alteposturidecatceleaflate in subordineadirectă. Autoritatea se stabileşte in fiecarefirmă de cătreconducere, pentrufiecare post in parte - in funcţie de mărimea, specificulşiorganigramafirmei.

**11** In funcţie de specificulfirmei, pot fi utilizaţiindicatoridiferiţi, cu valoridiferite, in limitele

responsabilităţilorşiperformanţelorcerute de post.

**12** Se stabileşte in funcţie de sistemul de evaluare din fiecarefirmă.

**13** Se stabileşte in funcţie de planificareacarierei din fiecarefirmă.

**14** Nivelul de studiipentrufiecare post diferă in funcţie de specificulşimărimeafirmei, precumşi de

nevoilepentrupostulrespectiv in firmă.

**15** In funcţie de specificulşimărimeafirmei, precumşi de nevoilepentrupostulrespectiv in firmă se pot

solicitaşialtecalificări / specializări.

**16** In funcţie de specificulşimărimeafirmei, precumşi de nevoilepentrupostulrespectiv in firmă sepot solicitaşialtecompetenţe.

**17** Experienţasolicitatădepinde de specificulşimărimeafirmei, precumşi de nevoilepentrupostulrespectiv in firmă.