



FIȘA POSTULUI

Nr.

Anexa la contractul individual de munca nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Economist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: asigurarea evidentei contabile si efectuarea platilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare in domeniu
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator, utilizare programele informatice de editare si de contabilitate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

a. Specifice postului:

- are obligatia sa indeplineasca toate atributiile ce ii revin potrivit regulamentului de organizare si functionare al unitatii, procedurilor operationale precum si dispozitiilor scrise date de catre seful ierarhic superior si conducatorului unitatii;
- are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca si de a indeplini orice obligatie pe care o are potrivit legii;
- asigura evidenta contabila la facturile furnizorilor de prestari servicii si utilitati prin intermediul programului informatic si mentioneaza in detaliu in campul "Explicatii" informatii privind compartimentul care initiaza, nr.contract/lot-termen de definitivare a lucrarii 5 a lunii urmatoare;
- inregistreaza in programul informatic facturile aferente justificarilor de avans precum si alte acte justificative din care rezulta obligatii de plata cu numerar-termen de definitivare a lucrarii 5 a lunii urmatoare;
- asigura evidenta contabila la facturile furnizorilor de vouchere de vacanta si alocatii de cazare;
- asigura evidenta contabila a gestiunilor de obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale curatenie, materiale gospodaresti, piese de schimb, aparatura medicala, piese de schimb auto, carburanti, lubrifianti, anvelope, furnituri, imprimate prin inregistrarea in programul de contabilitate a documentelor emise de magazie sau gestionarii din statiile SAJ Vrancea (NIR, bonuri de consum, bonuri de transfer); termen de definitivare a lucrarii 16 a lunii urmatoare;
- asigura evidenta contabila la medicamente si materiale sanitare prin inregistrarea notelor de intrare (NIR) si a consumurilor acestora in baza bonurilor de consum. Verifica periodic toate subgestiunile de medicamente si materiale sanitare. Fiecare substatie respectiv asistentul coordonator are obligatia sa prezinte un inventar factic la sfarsitul lunii care urmeaza a fi comparat cu inventarul scriptic rezultat dupa ce se introduc toate consumurile din fisa de solicitare-termen de definitivare a lucrarii 16 a lunii urmatoare;
- intocmeste jurnale de intrari si iesiri la conturile 302 si respectiv 602 si urmareste corelatiile intre acestea.
- efectueaza verificari ale fiselor de magazie inainte de inventarierea anuala sau ori de cate ori este necesar;
- intocmeste justificarile de avans aferent fiecărei dispozitii de plata si le inregistreaza in evidenta contabila pana la data de 16 a lunii urmatoare;

-inregistreaza in evidenta contabila statele de plata salarii pana la data de 16 a lunii urmatoare, intocmeste ordinele de plata la Titlul I si Titlul V; inregistreaza in programul informatic platile aferente titlului I si V precum si alimentariile cu credite bugetare in conturile extrabilantiere si verifica concordanta intre extrasele de cont emise de trezorerie si alte banci cu evidenta contabila- pana pe data de 5 a lunii urmatoare;

-intocmeste ordinele de plata la cheltuieli materiale, mijloace fixe si indosariaza/arhiveaza documentele in momentul in care sunt returnate;

-Inregistreaza alimentariile cu credite bugetare la titlul II in fiecare luna in conturile extrabilantiere si asigura evidenta contabila la plati - materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, furnizori de prestari servicii si utilitati si verifica la sfarsit de luna concordanta intre extrasele de cont si conturile 770 aferente - termen 5 a lunii urmatoare ;

-asigura evidenta contabila la registrul de casa in lei prin inregistrarea documentelor atasate la registrul de casa predat de casier (cec, dispozitii de plata/incasare, chitante, foi de varsamant) si cu mentionarea tuturor explicatiilor necesare - termen de definitivare a lucrarii 5 a lunii urmatoare;

-asigura evidenta contabila "clienti" prin inregistrarea in contabilitate a facturilor emise;

-intocmeste si transmite clientilor la fiecare sfarsit de trimestru scrisori de confirmare a soldului ;

-asigura evidenta contabila la garantii materiale in baza ordinelor de plata si a extraselor de cont emise de banca comerciala

-tine evidenta contabila a amortizarii mijloacelor fixe si a rezervelor din reevaluare;

-asigura evidenta contabila a sumelor de mandat , sumelor incasate pentru bugetul statului din despagubiri civile , prestari servicii , deseuri;

-completeaza in cadrul programului informatic, pentru documentele operate, la rubrica "Explicatii" detaliile transmise de celelalte compartimente ;

-indosariaza si arhiveaza documentele dupa ce sunt returnate la contabilitate cu semnaturile aferente;

-efectueaza componente ale soldurilor conturilor si efectueaza reglari pe baza acestora;

-definitiveaza alte situatii contabile cu termen nementionat pana cel tarziu la data de 18 a lunii urmatoare ;

-utilizeaza in cadrul programului informatic conturi in formatul prevazut in Norma metodologica privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutii publice si instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;

-participa la inventarierea anuala conform Ordinului nr.2861/2009 in statia centrala sau in substatii;

-efectueaza si alte atributii dispuse de sefulerarhic in conformitate cu functia ocupata.

b) Obligatiile si responsabilitatile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol si accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

-sa utilizeze corect aparatura si echipamentele de transport;

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;

-sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale aparaturii , instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

-sa comunice imediat lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii institutiei accidentele suferite de propria persoana;

-sa coopereze cu conducerea institutiei si/sau lucratorul desemnat atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

-sa coopereze , atat timp cat este necesar , cu conducerea institutiei si/sau lucratorul desemnat , pentru a permite conducerii institutiei sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;

- sa participe la toate instruirile in domeniul sanatatii si securitatii in munca organizate de unitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- este interzisa prezenta la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice , precum si introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice la locul de munca.

c)Obligatiile si responsabilitatile lucratorilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor , aduse la cunostinta , sub orice forma de conducator institutiei;
- sa utilizeze instalatiile , aparatura si echipamentele , potrivit instructiunilor tehnice , precum si celor date de conducerea institutiei;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice , imediat dupa constatare , conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu , precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu cadrul tehnic specializat , care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor , in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca , in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de serviciu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul economic
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu ceilalti angajati din cadrul compartimentului financiar-contabilitate precum si cu celelalte compartimente ale SAJ Vrancea

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Atributiile postului (lit.C) vor fi delegate in cazul concediilor de odihna sau a imposibilitatii de a-si indeplini atributiile de serviciu conform dispozitie stabilire inlocuitori

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Panaite Daniel-Alin

2. Funcția de conducere: Director Economic

3. Semnătura

4. Data întocmirii 05.05.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Am luat cunostinta de prevederile:

-Codului de etica si conduita profesionala

-Regulamentului intern nr.4230/06.11.2018

-regulamentului de organizare si functionare al unitatii publicat in M.Of.nr.502/19.06.2018

-regulamentul (UE) general privind protectia datelor nr.679/2016 cu aplicare din mai 2018

Si sunt de acord cu respectarea acestora in calitatea mea de angajat al SAJ Vrancea si permit prelucrarea datelor mele cu caracter personal cu sopol respectarii tuturor vprevederilor legale privind legislatia muncii si salarizarea in unitate.

Semnatura salariat

Data

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar