

FIȘA POSTULUI

Nr.

Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Economist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: asigurarea evidenței contabile și efectuarea plăților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare în domeniu
 2. Perfecționări (specializări): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator, utilizare programele informatice de editare și 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 obligația să îndeplinească toate atribuțiile ce îi revin potrivit regulamentului de organizare și funcționare al unității, procedurilor operaționale precum și dispozițiilor scrise date de către șeful ierarhic superior și conducătorului unității;
- are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini orice obligație pe care o are potrivit legii;
- asigură evidența contabilă la facturile furnizorilor de prestări servicii și utilități prin intermediul programului informatic și menționează în detaliu în câmpul "Explicații" informații privind compartimentul care inițiază, nr.contract/lot - termen de definitivare a lucrării 5 a lunii următoare;
- înregistrează în programul informatic facturile aferente justificărilor de avans precum și alte acte justificative din care rezultă obligații de plată cu numerar - termen de definitivare a lucrării 5 a lunii următoare;
- asigură evidența contabilă la facturile furnizorilor de vouchere de vacanță și alocații de cazare;
- asigură evidența contabilă a gestiunilor de obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale curățenie, materiale gospodărești, piese de schimb, aparatură medicală, piese de schimb auto, carburanți, lubrifianți, anvelope, furnituri, imprimate prin înregistrarea în programul de contabilitate a documentelor emise de magazie sau gestionării din stațiile SAJ Vrancea (NIR, bonuri de consum, bonuri de transfer) - termen de definitivare a lucrării 16 a lunii următoare;
- asigură evidența contabilă la medicamente și materiale sanitare prin înregistrarea notelor de intrare (NIR) și a consumurilor acestora în baza bonurilor de consum. Verifică periodic toate subgestiunile de medicamente și materiale sanitare. Fiecare substanță respectiv asistentul coordonator are obligația să prezinte un inventar factic la sfârșitul lunii care urmează a fi comparat cu inventarul scriptic rezultat după ce se introduc toate consumurile din fișa de solicitare-termen de definitivare a lucrării 16 a lunii următoare;
- întocmește jurnale de intrări și ieșiri la conturile 302 și respectiv 602 și urmărește corelațiile între acestea.
- efectuează verificări ale fișelor de magazie înainte de inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar;
- întocmește justificările de avans aferent fiecărei dispoziții de plată și le înregistrează în evidența contabilă până la data de 16 a lunii următoare;

- înregistrează în evidența contabilă statele de plată salarii până la data de 16 a lunii următoare;
- întocmește ordinele de plată la Titlul I și Titlul V;
- înregistrează în programul informatic plățile aferente titlului I și V precum și alimentările cu credite bugetare în conturile extrabilanțiere și verifică concordanța între extrasele de cont emise de trezorerie și alte bănci cu evidența contabilă - până pe data de 5 a lunii următoare;
- întocmește ordinele de plată la cheltuieli materiale, mijloace fixe și îndosariază/arhivează documentele în momentul în care sunt returnate;
- înregistrează alimentările cu credite bugetare la titlul II în fiecare lună în conturile extrabilanțiere și asigură evidența contabilă la plăți - materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, furnizori de prestări servicii și utilități și verifică la sfârșit de lună concordanța între extrasele de cont și conturile 770 aferente - termen 5 a lunii următoare ;
- asigură evidența contabilă la registrul de casă în lei prin înregistrarea documentelor atașate la registrul de casă predat de casier (cec, dispoziții de plată/încasare, chitanțe, foi de vărsământ) și cu menționarea tuturor explicațiilor necesare-termen de definitivare a lucrării 5 a lunii următoare;
- asigură evidența contabilă "clienți" prin înregistrarea în contabilitate a facturilor emise;
- întocmește și transmite clienților la fiecare sfârșit de trimestru scrisori de confirmare a soldului ;
- asigură evidența contabilă a garanțiilor materiale în baza ordinelor de plată și a extraselor de cont emise de banca comercială
- ține evidența contabilă a amortizării mijloacelor fixe și a rezervelor din reevaluare;
- asigură evidența contabilă a sumelor de mandat, sumelor încasate pentru bugetul statului din despăgubiri civile, prestări servicii, deșeuri;
- completează în cadrul programului informatic, pentru documentele operate, la rubrica "Explicații" detaliile transmise de celelalte compartimente;
- îndosariază și arhivează documentele după ce sunt returnate la contabilitate cu semnăturile aferente;
- efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- definitivează alte situații contabile cu termen nementionat până cel târziu la data de 18 a lunii următoare ;
- utilizează în cadrul programului informatic conturi în formatul prevăzut în Norma metodologică privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- participă la inventarierea anuală conform Ordinului nr.2861/2009 în stația centrală sau în substații;
- efectuează și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în conformitate cu funcția ocupată.

b) Obligațiile și responsabilitățile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol și accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect aparatura și echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii instituției accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu conducerea instituției și/sau lucrătorul desemnat atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite conducerii instituției 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;
- să participe la toate instruirile în domeniul sănătății și securității în muncă organizate de unitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- este interzisă prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, precum și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă.

c) Obligațiile și responsabilitățile lucrătorilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de serviciu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului financiar-contabilitate precum și cu celelalte compartimente ale SAJ Vrancea

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private:-

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Atribuțiile postului (lit.C) vor fi delegate în cazul concediilor de odihnă sau a imposibilității de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu conform dispoziției stabilite înlocuitori

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Panaite Daniel-Alin

2. Funcția de conducere: Director Economic

3. Semnătura

4. Data întocmirii

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 obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).
Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Am luat cunoștință de prevederile:

- Codului de etică și conduită profesională
- Regulamentului intern nr.4230/06.11.2018
- regulamentul de organizare și funcționare al unității publicat în M.Of.nr.502/19.06.2018
- regulamentul (UE) general privind protecția datelor nr.679/2016 cu aplicare din mai 2018

și sunt de acord cu respectarea acestora în calitate mea de angajat al SAJ Vrancea și permit prelucrarea datelor mele cu caracter personal cu scopul respectării tuturor prevederilor legale privind legislația muncii și salarizarea în unitate.

Semnătură salariat

Data

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar