Complex Muzeal de Stiinte ale Naturii

Serviciul financiar-contabilitate si R.U.

Aprobat,

Director general interimar,

Iulian Calin

**FIȘA POSTULUI**

**NR…………**

1. **Informatii generale privind postul**
2. Nivelul postului: de executie
3. Denumirea postului: economist
4. Gradul professional: I
5. Scopul principal al postului: incadrarea in termenele stabilite pentru realizarea sarcinilor impuse de natura postului
6. **Conditii specifice pentru ocuparea postului:**
7. Studii de specialitate: studii universitare economice finalizate cu diploma de licenta
8. Perfectionari (specializari): -
9. Vechimea in munca necesara:4 ani
10. Vechimea in specialitatea necesara: 2 ani
11. Cunostinte de operare pe calculator: tehnoredactare, operare program contabilitate
12. Limbi straine: cunostinte de baza a unei limbi de circulatie internationala
13. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati in cercetarea bibliografica, responsabilitatea calitatii datelor si intereselor institutiei, deschidere privind implementarea legislatiei nationale de domeniu,
14. Cerinte specifice: nu
15. **Atributiile postului**

**I.Atributii specifice postului**

1) Emite facturi pentru clienti chirie si energie, citeste contoarul (indexul lunar) la clentii cu activitati comerciale in cadrul institutiei

2)Inregistreaza vanzarile din bilete prin intermediul monetarelor si borderourilor de la casierie

3)Verifica soldul din casa și intocmește ordinele de plata lunare pentru salarii

4) Inregistreaza facturile provenite de la furnizori

5) Ține evidenta inregistrarilor/ incasarilor prin POS, urmareste incasarea acestora in bancile comerciale,

6) Intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal

7) Ține evidenta sumelor ce trebuiesc virate la Consiliul Judetean ( cota parte 50%, chirie spatiu)

8) Are in grija termenele de verificare tehnica a autovehiculelor si autoutilitarelor institutiei precum si buna lor functionare

9) Intocmeste referatele pentru reparatiile necesare la autovehiculele si autoutilitarele institutiei in urma informatiilor primite de la responsabilii cu acestea

10) Zilnic, verifica, calculeaza consumul carburantilor si arhiveaza, foile de parcurs in urma depunerii de catre beneficiarii autovehiculelor si autoutilitarelor, semnate de beneficiarii transporturilor efectuate zilnic

11) Urmareste sa nu se depaseasca consumurile la carburanti si lubrifianti a autovehiculelor si autoutilitarelor institutiei

12)Raspunde de dotarea autovehiculelor su autoutilitarelor cu tot ceea ce legea dispune

13) In perioada 01 – 05 ale fecarei luni va prezenta contabilului sef situatia lunii precedente a masinilor aflate in dotarea institutiei (bcf-uri primite, consum carbutanti, stoc final de luna)

14) Participa la cursuri de perfectionare

15)Îndosariaza documentele cu care lucreaza

16)Participa in comisia de inventariere inopinante si in comisia anuala de inventariere

17) Participa in comisia de receptie a marfurilor (intrare hrana animale )

**II. Atribuții SCIM**

1) Elaborează, actualizează și revizuiește procedurile operaționale sau de sistem necesare pentru realizarea activităților și atribuțiilor din fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Identifică riscurile din propria activitate și le aduce la cunoștință șefului ierarhic superior.

**III. Atribuții S.S.M. si S.U.**

1) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii 319/2006, cu modificari și completarile la zi.

2) Respectă normele de situații de urgență și sănătate conform Legii 307/2006, cu modificari și completarile la zi.

**IV. Atribuții privind arhivarea documentelor**

1) Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic.

**V. Alte Atribuții:**

1) Însușirea și respectarea:

a) Regulamentului Intern al instituției, (R.I.)

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.)

c) Codului de etică al instituției

d) Regulamentului General de Protecția Datelor (GDPR)

e) Legislației în vigoare aplicabilă postului

2) Sunt interzise:

1. consumul de alcool sau droguri,
2. părăsirea locului de muncă
3. încălcarea și depășirea sarcinilor de serviciu de mai sus

3) De păstrare a confidențialității sarcinilor ce îi revin și a atribuțiilor pe care le îndeplinește;

1. **Sfera relațională a titularului postului**
2. Sfera relațională internă:
3. Relatii ierarhice:
4. subordonat fata de: directorul general, director general adjunct, contabilul sef si seful serviciului
5. superior pentru: nu
6. Relatii functionale: colaboreaza cu intregul personal al serviciului si cu personalul din celelalte sectii ale institutiei
7. Relatii de control: nu
8. Relatii de reprezentare: cu stabilirea punctuala a competentelor de catre conducere
9. Sfera relationala externa:
10. cu autoritati si institutii publice: pe baza mandatului primit din partea conducerii
11. cu organizatii internationale: nu
12. cu persoane juridice private: Nu
13. Delegarea de atributii si competenta: In absenta titularului postului, atributiile acestuia se se exercita de catre un alt salariat din cadrul aceleiasi sectii, desemnat prin cererea de concediu de odihna.

**E.Intocmit de:**

1.Numele și prenumele: Hetruc Dumitrica

2.Functia de conducere: sef serviciu

3.Semnatura ……………………….

3.Data intocmirii …………………..

**F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1.Numele și prenumele : Druga Eugenia

2.Semnatura…………………….

3.Data ………………………….

**G.Contrasemnează:**

1.Numele și prenumele: Iordache Elena

2.Functia: contabil sef

3.Semnatura ………………………….

4.Data ………………………………..