

FIȘA POSTULUI – personal contractual

Nr. *172* / *10.12.* 2019



I. Informații generale privind postul

- 1.1. Denumirea postului : *referent treapta IA*
- 1.2. Nivelul postului : *contractual de execuție*
- 1.3. Scopul principal al postului : *contabilitate financiară*

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 2.1. Studii de specialitate : *medii*
- 2.2. Perfecționări /specializări : -
- 2.3. Vechime în muncă /specialitatea necesară : *7 ani*
- 2.4. Cunoștințe de operare program de calculator : *nivel mediu*
- 2.5. Limbi străine : -
- 2.6. Abilități, calități și aptitudini necesare : *seriozitate la locul de muncă conștiincios, amabil, perseverent.*
- 2.7. Cerințe specifice : *bine pregătit profesional, bun organizator la locul de muncă.*
- 2.8. Competență managerială : -

III. Atribuțiile postului :

3.1. Atribuții specifice :

- 3.1.1. *Înregistrează și operează bonuri de consum pentru materiale consumabile și obiecte de inventar în programul Gestmat, în conturile din clasa 3, clasa 6 și clasa 7;*
- 3.1.2. *Înregistrează centralizatoarele și plățile pentru salarii, conturile din clasa 4, clasa 6 și contul de cheltuieli 770;*
- 3.1.3. *Întocmește zilnic recepții în CAB-programul national FOREXEBUG, în urma cărora se pot efectua plățile;*
- 3.1.4. *Întocmește ordinele de plată, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată, dispoziții de plată, jurnale contabile, note contabile, balanta contabilă, contul de rezultat patrimonial, bilanțul contabil în programele contab și bugete, pentru Administrația Pieței;*

3.1.5. *Participă în comisiile de licitații și în grupurile de lucru privind achizițiile publice;*

3.1.6. *Înregistrează plățile în numerar conform registrelor de casă zilnice;*

3.1.7. *Înregistrează plățile conform extraselor de cont zilnice;*

3.1.8. *Înregistrează zilnic facturile de la furnizori pentru prestări servicii și utilități;*

3.1.9. *Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;*

3.1.10. *Întocmește și înregistrează investițiile pentru Administrația Pieței (lista de investiții, angajamentele pentru investiții, proiectele de angajament, situația angajamentelor legale;*

3.1.11. *Înregistrările se efectuează în conturile contabile corespunzătoare.*

3.2 Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.2.1. *să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001/2008 și 14001/2005*

3.2.2. *să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului, cuprinse în documentația sistemului de management integrat de calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;*

3.2.3. *să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;*

3.2.4. *să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințe legale de reglementare și a altor părți interesate;*

3.2.5. *să acționeze într-un mod responsabil față de mediu, sănătate și securitate ocupațională;*

3.2.6. *să reducă impactul negativ asupra mediului și al activităților realizate;*

3.2.7. *să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, material, resurse natural și energie*

3.2.8. *să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;*

3.2.9. *să reducă impactul activităților și operațiunilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;*

3.2.10. *să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;*

3.2.11. *să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;*

3.2.12. *să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.*

3.3 Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.3.1 *Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, specifice postului său;*

3.3.2 Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție.

IV. Sfera relațională a titularului postului :

4.1. Sfera relațională internă

- a) relații ierarhice : cu directorul Administrației Pieței,;
- b) relații funcționale : de colaborare cu ceilalți membri ai instituției;
- c) relații de control : control și verificare casieri;
- d) relații de reprezentare : -

4.2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice : -
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : -

V. Evaluarea activității profesionale

5.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual și se înregistrează în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale, anexată acestei fișe de post.

VI. Întocmit de :

- 6.1. Nume și prenume : *Monea Vasile*
- 6.2. Funcția : *director*
- 6.3. Semnătura : *[Signature]*
- 6.4. Data întocmirii : *10.12.2019*

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 7.1. Nume și prenume :
- 7.2. Funcția : *referent nr. IA*
- 7.3. Semnătura :
- 7.4. Data :

VIII. Avizat

- 8.1. Nume și prenume :
- 8.2. Funcția : *Administrator Public*
- 8.3. Semnătura : *[Signature]*
- 8.4. Data :