

FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele si prenumele:**
2. **Denumirea postului:** economist II
3. **Pozitia COR:** 263101
4. **Loc de munca :** birou financiar – contabilitate
5. **Nivelul postului:** executie
6. **Relatie**
 - a) **ierarhic:**
 1. **Se subordoneaza :**directorului economic
 2. **Interdependenta si colaborare :**colaborare cu toate structurile unitatii
 - b) **Functionale :** cu toate structurile din unitate

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului :**Prestarea de servicii competente ce intra in atributiuni
2. **Obiectivul postului :** Asigurarea unei imagini unitare a gestiunii
3. **Descrierea sarcinilor:**

In exercitarea activitatii ,salariatul are responsabilitatea actelor intreprise in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

- 1- Tine evidenta contabila sintetica si analitica a materialelor din magazie , întocmind nota contabilă aferentă
- 2 -Tine evidenta retinerilor, a garantiilor materiale si a pensiilor de intretinere pentru toti angajatii
- 3 –Verifică documentele referitoare la intrările și consumurile de carburant auto și întocmeste nota contabilă.Evidențiază consumul pe stația central și substații.
- 4 – Verifică documentele de deplasare, documentele însoțitoare, conform legislației în vigoare.
- 5 - Ține evidența analitică a contului 462 Creditori
- 6 – Completează registrul inventar
- 7 – Răspunde de corectitudinea, sinceritatea datelor culese și transmise

B. Atributii suplimentare :

- b.1 Exerțita funcția de membru in Comisia de evaluare a ofertelor in achizitii
- b.2 Participa la efectuarea inventarierii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, anual sau ori de câte ori se impune

C.Alte obligatii

- c1 Indefineste si alte sarcini incredintate de conducerea unitatii sau de seful de birou, in limitele respectarii temeiului legal

III DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A. privind relatiile interpersonale/ comunicare

1.Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi , cat si fata de persoanele din exterior cu care vine în contact

2.Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate compartimentele

B. In raport cu obiectivele postului

1.Mentine si transmite un standard de profesionalism in indeplinirea sarcinilor de serviciu

C. Privind securitatea si sanatatea in munca

1. Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si PS

D. Privind regulamentele /procedurile de lucru

1.Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare

2.Respecta procedurile de lucru specifice unitatii

3.Respecta si aplica actele normative in vigoare

IV CONDITIILE POSTULUI DE LUCRU

a) **Programul de lucru:** 8 ore pe zi

b) **Conditii materiale :** instrumente specifice muncii de birou :PC, imprimanta, soft

- **ambientale:** Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite

-**deplasari:-**

-**spatiu : birou financiar contabilitate**

V. GRADUL DE AUTONOMIE

a) interdependenta si colaborare:colaborare cu toate structurile unitatii pe probleme specifice

b) **este inlocuit de :**un coleg desemnat punctual in situatii specifice

VI.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

VII.PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual

VIII.SPECIFICATIILE POSTULUI

a) **Nivelul de studii:**superioare diploma de licenta si concurs

b) **Experienta de lucru :**Vechime 6 ani luni

1. Competentele postului :comunicare, atentie la detalii ,onestitate

2. Criterii specifice de performanta

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etică profesională.

Fișa de post poate suporta modificări în momentul apariției oricărei schimbări la nivel de unitate și legislație.

Întocmit,
Director economic,