

Fișa postului

I. Identificarea postului

1. Postul / cod COR: Contabil / 331302

1.1 Nume Prenume :

2. Compartimentul: Serviciul Financiar -contabilitate / S.C.Piete Servicii Comunitare Muscel SRL

3. Relațiile postului

3.1. Relații ierarhice: este subordonat – administrativ: contabil I, director S.C. Piete Servicii Comunitare Muscel SRL

3.2. Relații funcționale/colaborare:

Cu cine:	Pentru ce probleme
- Toate compartimentele S.C. Piete Servicii Comunitare Muscel SRL	Pentru realizarea și coordonarea activităților specifice cuprinse în fișa de post.

3.3. Relații de reprezentare: conform delegărilor de competență date de conducerea societatii.

II. Specificația postului:

Nr.crt	Cerințe	Obligatorii	De dorit
1	Studii	medii	
2	Calificări		Cursuri de specialitate
3	Autorizări	-	
4	Experiență	3 ani	-
5	Competențe profesionale	- cunostinte foarte bune de legislatie - cunostinte temeinice profesionale	-
6	Abilități	- de comunicare - de interrelaționare - de raportare argumentata a evenimentelor - spirit de ordine si disciplina - echilibru psihic si emotional - buna memorie vizuala - rezistenta la efort si stres - capacitate de a lua decizii - capacitate de invatare - responsabilitate	-

III. Descrierea postului

1. Scopul postului: asigura inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor financiar-contabile angajate de societate.

2. Obligațiile titularului de post (specifice obiectului de activitate)

- nu este cazul

3. Descrierea atribuțiilor, sarcinilor și activităților titularului postului

3.1. Atribuții de previziune – nu este cazul

3.2. Atribuții de organizare – nu este cazul

3.3. Atribuții de coordonare – nu este cazul

3.4. Atribuții de motivare – nu este cazul

3.5. Atribuții de control - ocazional

3.6. Atribuții de execuție:

3.6.1. Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor;

3.6.2. Contabilizeaza facturile emise pentru clienti interni;

3.6.3. Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;

3.6.4. Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;

3.6.5. Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;

3.6.6. Inregistreaza facturi de prestatii furnizori ;

3.6.7. Reflectarea in contabilitate pe baza documentelor a intrarilor, iesirilor de materiale, piese schimb, combustibili, ambalaje, obiecte de inventar, echipament de protectie si de lucru, precum si a restituirilor in depozit a diverselor materiale .

3.6.8. Verificarea operatiilor de miscare a valorilor materiale, inregistrarea si urmarirea concordantei dintre fisele de magazie si evidenta scriptica a stocurilor de materiale, dintre acestea si soldul conturilor;

3.6.9. Verifica documentele justificative pe baza carora se face eliberarea din depozit, daca sunt corect întocmite si operate în fișele de magazie;

3.6.10. Asigura circulatia rationala si unitara a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor si face propuneri privind graficul de circulatie a acestor documente;

3.6.11. Tine evidenta analitica a stocurilor de natura obiectelor de inventar pe persoane ;

3.6.12. Intocmirea si predarea catre comisiile de inventariere a listelor de inventar ;

3.6.13. Participa la inventarierea periodica a valorilor materiale patrimoniale si urmareste definitivarea potrivit legii a rezultatului inventarierii;

3.6.14. Urmareste ca toate documentele justificative sa fie intocmite conform legislatiei in vigoare, si sa fie avizate CFP;

3.6.15. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere;

3.6.16. Verifica documentele aferente cheltuielilor de deplasare, intocmeste dispozitii de plata/incasare catre caseria unitatii pentru avansurile de deplasare, deconturi de cheltuieli, avansuri neutilizate si restituite, penalizari calculate la avansurile nejustificate in termen si pentru alte plati/incasari in numerar;

3.6.17. Întocmeste situatia pentru contul 542 – „Avansuri de trezorerie”;

3.6.18. Ține evidența dispozițiilor de plată/incasare .

3.6.19. Ține evidența ordinelor de plată prin bancă prin înscrierea acestora în Registrul de evidență al ordinelor de plată.

3.6.20. Înregistrează în contabilitate achizițiile de produse în baza Notei de recepție și constatare de diferențe și urmărește soldul contului 401 – „Furnizori”.

3.6.21. Predarea documentelor justificative și contabile la arhiva societății.

3.6.22. Face propuneri, privind organizarea și perfecționarea sistemului informational și aplică măsurile de rationalizare și simplificare a lucrărilor pe care le întocmește, urmărește implementarea pe calculator a lucrărilor de evidență contabilă;

3.6.23. *Îndeplinește sarcini pentru asigurarea activităților de secretariat și arhivare*

3.6.24. *Întocmește statele de plată salarii.*

3.6.25 *Este desemnată să exercite Controlul Financiar de Gestiune cu atribuțiile specificate în decizia emisă.*

3.7. *Atribuții de delegare:*

- 3.7.1. Poate înlocui :
- **Contabil - casier central** - în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, delegațiilor acestuia;
 - **Contabil I** - în perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, delegațiilor acestuia, în baza deciziilor emise de administratorul societății

4. Responsabilități

4.1. În raport cu atribuțiile postului:

4.1.1. Aplicarea unitară, legală și corectă a soluțiilor aprobate;

4.1.2. Elaborarea și actualizarea evidențelor, listelor, documentelor, rapoartelor specifice domeniului de activitate;

4.1.3. Realizarea calitativă și la termenele stabilite a sarcinilor ce-i revin și exercitarea corectă a competențelor acordate;

4.1.4. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne ale societății, aplicabile în activitatea desfășurată;

4.1.5. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu pentru datele și informațiile deținute și apărarea intereselor S.C. Piete Servicii Comunitare Muscel SRL în relațiile cu terții.

4.2. Privind echipamentul din dotare :

4.2.1. Răspunde de integritatea și securitatea echipamentelor, a aparaturii din cadrul locului de muncă, precum și a celor preluate prin fișa de inventar (răspunde conform prevederilor legale în cazul pierderii, furtului sau deteriorării din vina posesorului).

4.3. În relații interpersonale (comunicare):

4.3.1. Asigură o comunicare eficientă cu toate compartimentele din cadrul societății;

4.3.2. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din alte firme.

4.4. În domeniul Sistemului de Management :

4.4.1. Cunoașterea și aplicarea cerințelor Sistemului de Management ;

4.5. În domeniul protecției mediului:

4.5.1. Cunoașterea și respectarea cerințelor legale și altor cerințe din domeniul protecției mediului în vigoare aplicabile activităților din cadrul compartimentului.

4.6. În domeniul securității și sănătății în muncă:

4.6.1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

4.6.2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor anterioare, angajatii au urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul de pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati 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 accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa acorde primul ajutor conform instruirii primite;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului 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 isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

4.7. In domeniul situatiilor de urgenta:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise 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 salariații desemnati de administrator, dupa caz, respectiv 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 incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruirii exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice;
- sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de conducerea sucursalei;
- sa aduca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse;
- sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea

- numarului 112, despre producerea oricarei situatii de urgenta despre care ia cunostinta;
- sa permita, in situatii de protectie civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in obiectivele societatii;
 - sa actioneze in situatii de protectie civila, pe timpul interventiei, in sprijinul fortelor specializate,
 - sa participe la executarea de lucrari specifice, sa execute evacuarea de bunuri si personale;
 - În situații excepționale (calamități naturale, avarii grave) sa se prezinte la serviciu la solicitare sau din proprie initiativa si sa presteaze munca pentru care este solicitat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa până la lichidarea acestor situații.

4.8. Privind regulamente și proceduri/instrucțiuni de lucru:

4.8.1. Răspunde de aplicarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activității desfășurate ;

4.8.2. Respectă și aplică Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare ;

4.8.3. Respectă și aplică legislația in vigoare privind activitatea desfasurată.

4.8.4. *Indeplinește responsabilitatile de membru in Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial al societatii.*

5. Evaluarea performanțelor individuale:

5.1. Anuală, conform Procedurii de evaluare a performanțelor elaborată de SC Piete Servicii Comunitare Muscel SRL

6. Evoluții posibile în carieră : Conform pregatirii profesionale si necesitatilor societatii

Funcție/meserie	Nume, prenume	Semnatura	Data
Elaborat: Contabil I Am primit un exemplar titular post: Contabil			