

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Compartiment Financiar Contabilitate	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3

DIRECTOR A.B.A. JIU
Dr. Ing. TALAU Marin



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: ECONOMIST**
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCA: FINANCIAR- CONTABILITATE**
5. **CERINTE POST:**
 - 5.1 Studii: *Superioare*
 - 5.2 Calificari: *Compatibil cu domeniul economie-contabilitate*
 - 5.3 Operare PC:
 - 5.4 Aptitudini personale:

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.

5.6 Limite de competență: intocmeste,verifica,semneaza documentele compartimentului Financiar Contabilitate,respecta sarcinile si atributiile ;

5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- se subordoneaza : - director S.G.A. Mehedinti,
- contabil sef S.G.A. Mehedinti
- sef compartiment financiar - contabilitate

- are in subordine: -

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):

- cu toate compartimentele din cadrul S.G.A.;
- cu biroul financiar-contabilitate din cadrul A.B.A. Jiu

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe)

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

-Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;

-Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;

- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;

- Intocmeste tabel lunar privind retinerea de garantii pentru gestionari;

-Verifica lunar corectitudinea intocmirii fiselor de carburanti(carduri),intocmind lunar situatia consumurilor de carburanti pe gestiuni si mijloace auto si transmite spre contabilizare la calculatorul central;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Compartiment Financiar Contabilitate	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- Intocmeste fisa mijlocului fix,completeaza registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe si transmite la calculatorul central documentele necesare introducerii in inventarul scriptic de imobilizari pe gestiuni;
- Verifica corectitudinea intocmirii bonurilor de miscare a mijloacelor fixe si le transmite la calculatorul central;
- Opereaza in fisa mijlocului fix modificarile intervenite;
- Verifica lunar balanta de verificare sintetica pentru evitarea eventualelor erori de inregistrare a mijloacelor fixe, care vor fi prezentate contabilului sef;
- Verifica lunar „Situatia detaliata a documentelor” introduse in calculatorul central la clasa materiale,piese de schimb, obiecte de inventar si concordanta balantelor analitice cu soldurile din balanta sintetica;
- Verifica lunar registrul jurnal conform jurnalelor editate de calculatorul central ,urmarind realitatea si exactitatea datelor introduse in concordanta cu rulajul debitor si creditor din balanta;
- Intocmeste situatiile comparative in urma inventarierii anuale si stabileste rezultatele in vederea emiterii dispozitiei de retinere dupa caz(pentru magazia centrala si pentru magazinele formatiilor de diguri si regularizari);
- Completeaza registrul inventar pe baza listelor de inventariere anuale si verifica concordanta datelor din acestea si soldurile din balanta de verificare;
- Participa la stabilirea planului financiar privind cheltuielile administrative si gospodaresti;
 - Intocmeste situatia comparativa in urma inventarierii anuale la conturile din clasa 2,3,4,5 si completeaza registrul inventar;
- Intocmeste ordonantari,propuneri si angajamente pentru plata furnizorilor ,verificand daca documentele justificative sunt cele prevazute de lege;
- Verifica ordinele de deplasare in vederea achitarii drepturilor banesti si deconturile de cheltuieli gospodaresti;
 - Efectueaza cu membrii comisiilor de inventar inventarierea periodica a mijloacelor fixe,materialelor,pieselor de schimb si obiectelor de inventar;
 - Sarcinile de mai sus nu sunt limitative
 - Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul si Contabilul Sef al S.G.A. Mehedinti, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Raspunde de riscurile pentru procese/activitati in cadrul compartimentului;

7.2. RESPONSABILITĂȚI:

7.2.1.Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

7.2.2 Fata de echipamentul din dotare

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizației.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Compartiment Financiar Contabilitate	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

8.OBLIGATII

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.1.2 Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

8.1.6 Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8.1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

8.1.11 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.12 Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.2 Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Compartiment Financiar Contabilitate</p>	<p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 5</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	---	--

8.2.5 Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.

8.3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal

8.3.1 Cunoaște și aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;

8.3.2 Participa la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;

8.3.3 Raportează orice breșă sau suspiciune de incident de Securitate a datelor către Responsabilul cu Protecția Datelor și colaborează cu acesta după caz în investigarea evenimentelor privind protecția datelor;

8.3.4 Cunoaște și se asigură de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanți beneficiari, furnizori, alți angajați ai firmei, alte părți interesate) în aria sa de responsabilitate;

8.3.5 Mentine înregistrările relevante privind prelucrările de date din aria sa de responsabilitate, conform instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele legale

8.3.6 Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;

8.3.7 Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;

8.3.8 Nu transferă sau transmite în afara instituției, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce conțin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie și număr carte de identitate etc.);

8.3.9 Păstrează securitatea datelor cu caracter personal în prelucrările realizate;

8.3.10 Nu prelucrează în mod excesiv și nu realizează copii ale datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor în care are o autorizare explicită în acest sens;

8.3.11 Cunoaște și înțelege prelucrările realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal făcute disponibile către angajator sau colectate și prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata și condițiile de securitate ale prelucrărilor realizate;

8.3.12 Cunoaște și înțelege propriile drepturi privind protecția datelor cu caracter personal, în calitate de persoană vizată precum și metodele de exercitare a drepturilor sale, în raport cu angajatorul aflat în calitate de operator de date.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de etică și conduită profesională;

- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și instrucțiunile de lucru (IL).

Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Compartiment Financiar Contabilitate	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: birou si teren.

Inginer sef SGA Mehedinti
Ing. Cristian DUMITRANA



Contabil sef S.G.A.Mehedinti
Ec.Elena BORDEIASU



Sef serviciu RURPA
Ec. Marieta BOGHEANU



Angajat,

Data: