

| | | |
|---|----------------------|---|
| Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu FINANCIAR | FISA POSTULUI | Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021 |
|---|----------------------|---|

DIRECTOR A.B.A. JIU,
Dr.ing. Marin TALAU



Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

- 1. NUME SI PRENUME TITULAR:**
- 2. DENUMIRE POST: ECONOMIST**
- 3. OCUPATIE/POZITIE COR:**
- 4. LOCUL DE MUNCA: Serviciu FINANCIAR**

5. CERINTE POST:

- 5.1 Studii: absolvent cu licenta al unei forme de invatamant superior;**
- 5.2 Calificari: economist**
- 5.3 Operare PC: Microsoft Office Word, Excel, Windows, ASIS-RIA (programul de contabilitate);**
- 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitatea de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv de conducere, spirit de echipa, mobilitate in actiune.**
- 5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.**
- 5.6 Limite de competență:**
 - *Semneaza toate documentele pe care le elaboreaza;*
 - *Raspunde de exactitatea, corectitudinea si de respectarea termenelor de elaborare.*
- 5.7 Disponibilitate pentru : deplasari in interesul serviciului; pentru activitate peste durata normala de lucru; program prelungit in situatii de urgenta sau in afara programului normal de lucru, inclusiv sarbatorile legale .**

6. RELATII:

- 6.1 Ierarhice (control, indrumare):**
 - se subordoneaza : *Sefului de Serviciu*
- 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):**
 - *cu toate compartimentele din sediul central al A.B.A. Jiu;*
- 6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe)**
 - *cu compartimentele de specialitate ale partenerilor comerciali,*

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| <p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu FINANCIAR</p> | <p>FISA POSTULUI</p> | <p>Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p> |
|---|-----------------------------|--|

7.1. SARCINI:

- *Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;*
- *Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;*
- *Prelucreaza si opereaza in calculator registrul de casa in lei si in valuta la nivel de directie, verificand exactitatea datelor din documentele primare care au stat la baza efectuarii operatiunilor de incasari si plati prin casa;*
- *Prelucreaza si opereaza in calculator actele de incasari si plati pentru contul 5520000.1 "Garantii licitatii" la nivel de directie si listeaza jurnalul aferent acestui cont;*
- *Urmareste exactitatea datelor din extrasele de cont, atasand documentele primare care au stat la baza efectuarii operatiunilor de incasari si plati prin banca pt contul 5520000.1 "Garantii licitatii";*
- *Intocmeste ordinele de plata pentru restituirile de garantii (cont "5005");*
- *Conduce evidenta analitica si sintetica a conturilor 4620109F01 "Garantii de participare la licitatii", 4620109F02 "Garantii de buna executie – inchirieri", 4620109F03 "Garantii de buna executie -lucrari/servicii", 4620109F04 "Garantii asiguratorii balast", intocmeste corespondenta si situatiile legate de aceste conturi;*
- *Urmareste si inregistreaza evidenta analitica a contului 5420100 "Avansuri de trezorerie", precum si justificarea avansurilor acordate atasand documentele primare care au stat la baza justificarilor;*
- *Indosariaza si verifica actele pe care le opereaza iar dupa legarea acestora le numeroteaza in vederea predarii acestora la arhiva;*
- *Participă la inventarierea anuală în calitate de membru în comisiile de inventariere , în baza deciziei emise de ABA Jiu ;*
- *Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.*

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 Fața de echipamentul din dotare

Răspunde 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.

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

| | | |
|---|----------------------|---|
| Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu FINANCIAR | FISA POSTULUI | Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021 |
|---|----------------------|---|

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 accidentele 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 că 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 Serviciu FINANCIAR</p> | <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> | <p style="text-align: right;">Page 4 of 5</p> <p style="text-align: right;">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 si protectia datelor cu caracter personal

8.3.1 Cunoaște si aplica legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si politicile interne;

8.3.2 Participa la instruirea periodica privind protectia datelor cu caracter personal;

8.3.3 Raporteaza orice breșa sau suspiciune de incident de Securitate a datelor catre Responsabilul cu Protectia Datelor si colaboreaza cu acesta dupa caz in investigarea evenimentelor privind protectia datelor;

8.3.4 Cunoaste si se asigura de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanti beneficiari, furnizori, alti angajati ai firmei, alte parti interesate) in aria sa de responsabilitate;

8.3.5 Mentine inregistrările relevante privind prelucrarile de date din aria sa de responsabilitate, conform instructiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformitatii cu cerintele legale

8.3.6 Nu prelucreaza datele cu caracter personal la care are acces in alt scop decat cel initial stabilit;

8.3.7 Asigura respectarea perioadei de pastrare a datelor cu caracter personal;

8.3.8 Nu transfera sau transmite in afara institutiei, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce contin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie si numar carte de identitate etc.);

8.3.9 Pastreaza securitatea datelor cu caracter personal in prelucrarile realizate;

8.3.10 Nu prelucreaza in mod excesiv si nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu exceptia cazurilor în care are o autorizare explicita in acest sens;

8.3.11 Cunoaste si intelege prelucrarile realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

8.3.12 Cunoaste si intelege propriile drepturi privind protectia datelor cu caracter personal, in calitate de persoana vizata precum si metodele de exercitare a drepturilor sale, in raport cu angajatorul aflat in calitate de operator de date.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;

| | | |
|---|----------------------|---|
| Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu FINANCIAR | FISA POSTULUI | Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021 |
|---|----------------------|---|

- raspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instrucțiunile de lucru (IL).
Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: birou si teren .

Director Economic,
Ec.Cristian TONICA

Sef serviciu R.U.R.P.A.,
Ec.Marieta BOGHEANU



Sef serviciu financiar,
Ec. Minodora CIOBANU



Angajat,

Data: _____