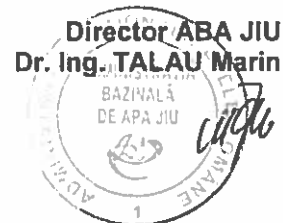


<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SCAR/ABA/SGA/INHGA/E.C.Stanca-</b> <b>Costesti,</b> <b>Departament/Serviciu/Birou/Compartiment</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 1 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

**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: Financiar-Contabilitate**
5. **CERINTE POST:**

**5.1 Studii: Absolvent cu licenta a unei forme de invatamant superior**

**5.2 Calificari: Economist**

**5.3 Operare PC: Windows:Microsoft Office**

**5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate 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**

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 :

- are in subordine:

**6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):**

**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.

- Primeste si verifica referatele de necesitate F-T-5 si referatele de scoatere din magazie FT-12 de la S.G.A Dolj confirmand stocurile existente in evidenta contabila si completeaza in registrul de evidenta a acestora.

-Inregistreaza transferurile de carburanti de la "Magazia Centrala de carburanti" la gestiunile din cadrul S.G.A Dolj .

- Inregistreaza alimentările de carburant prin operarea fiselor limita pe fiecare vehicul in parte si inregistreaza cosumul de carburant conform bonurilor de consum , verificand exactitatea stocului din rezervor cu centralizatorul de carburanti, la nivelul S.G.A Dolj .

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SCAR/ABA/SGA/INHGA/E.C.Stanca-</b> <b>Costesti,</b> <b>Departament/Serviciu/Birou/Compartiment</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 2 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

- Efectueaza transferul materialelor si obiectelor de inventar de la Magazia Centrala si Magazia Administrativ sediu ABA Jiu catre gestiunile din cadrul SGA Dolj ,verificand existenta referatelor de scoatere din magazie , a semnaturilor, precum si exactitatea continutului referatelor si a avizelor de insotire a marfii .
- Trimestrial efectueaza confruntarea intre evidenta tehnico-operativa(Fisa de magazie) si evidenta contabila(balanta de verificare) ,confirmand prin semnatura exactitatea stocurilor.
- La gestiunile unde efectueaza punctaj ,analizeaza si intocmeste liste distincte cu stocurile fara miscare sau cu miscare lenta pe care le va inainta sefului ierarhic in vederea optimizarii stocurilor de materiale.
- Opereaza in programul de contabilitate procesele verbale de scoatere din functiune/casare pentru gestiunile din cadrul SGA Dolj.
- Lunar listeaza si verifica situatiile privind intrarile si iesirile de bunuri la gestiunile din cadrul S.G.A Dolj ;precum si balantele analitice la gestiunile din cadrul S.G.A Dolj.
- In urma operatiunii de Inventariere intocmeste Registrul Inventar la nivelul SGA Dolj.
- Participa la numerotarea dosarelor aferente documentelor din cadrul biroului Financiar-Conatbilitate in vederea predarii la arhiva. Urmareste predarea dosarelor din cadrul biroului Financiar-Conatbilitate la arhiva unitatii.
- Participa la valorificarea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului Sediului ABA Jiu Craiova si SGA Dolj.
- 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 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 în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

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

### **7.2.4 Fata de autoturismul din dotare sau utilizat: (doar pentru personalul care are drept de conducere)**

#### **a. Sa verifice ( si sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**

- Presiunea in pneuri si starea anvelopelor;
- Nivelul lichidului de racire si de spalare parbriz;
- Nivelul uleiului de motor;
- Integritatea si functionarea sistemului de iluminare si semnalizare;
- Integritatea parbrizului, lunetei, geamurilor laterale si oglinzilor;
- aparitia scurgerilor de sub masina;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SCAR/ABA/SGA/INHGA/E.C.Stanca-</b> <b>Costesti,</b> <b>Departament/Serviciu/Birou/Compartiment</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 3 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

**b. Sa constate ( si sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**

- Aparitia vibratiilor la volan;
- Daca vehiculul vireaza usor in mod constant intr-un sens, sau daca „trage” intr-o parte cand se ruleaza pe suprafata plana;
- Orice schimbare a zgomotului motorului sau de rulare;
- Daca apare miros de gaze de evacuare in habitacul;

**c. Sa detina asupra sa urmatoarele documente ( in termen de valabilitate, sau sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**

- carte de identitate;
- permis de conducere;
- certificat de inmatriculare;
- dovada rovineta C.N.A.D.R;
- R.C.A.;
- Certificat de inspectie tehnica periodica;
- Foaie de parcurs completata la zi.

**8.OBLIGATII**

**8.1 Obligatii 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 cand 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 Obligatii conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.**

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SCAR/ABA/SGA/INHGA/E.C.Stanca-</b> <b>Costesti,</b> <b>Departament/Serviciu/Birou/Compartiment</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 4 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

**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.

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

**8.3.7** Asigură 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 prelucrările 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 prelucrările 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 prelucrării 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.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" SCAR/ABA/SGA/INHGA/E.C.Stanca- Costesti, Departament/Serviciu/Birou/Compartiment</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	----------------------	---

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

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ:** birou si/sau teren, dupa caz.

Director SGA Doj  
Ing.Stancu Florinel



Sef birou Financiar Contabilitate  
Ec.Dobrin Alin Ionut



Sef serviciu R.U.R.P.A  
Ec. Bogheanu Marieta



Angajat,

Data: 31.05.2022