**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Administrator societate comercială**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 242111** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **ierarhice:** are în subordine toți salariații unității;
* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **colaborare:** cu personalul de execuție al firmei.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea societății cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să coordoneze și să supravegheze activitățile zilnice ale societății;

- să răspundă de evidența contabilă, financiară și de gestiunea din societatepe baza reglementarilor în vigoare în domeniile financiar, contabil și de gestiune împreună departamentul financiar-contabil;

- să elaboreze fișa postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu șefii compartimentelor;

- să întocmească și să implementeze procedura privind protecția datelor cu caracter personal;

- să răspundă de arhivarea documentelor și să asigure păstrarea în arhiva proprie, conform legii, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- să răspundă de relația cu clienții societății, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a societății, comunicând ori de cate ori i se solicită de către asociați, evidențele situațiilor legate de evoluția strategiei de dezvoltare a firmei;

- să prospecteze piața căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștință asociaților, are drept de semnătură pe documentele justificative și în bancă;

- să efectueze operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament), să asigure virarea încasărilor în contul bancar al societății;

- să organizeze și să asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;

- să răspundă de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);

- să formuleze pentru uzul asociaților observații și propuneri de natură legislativă, metodologica, procedurală sau organizatorică;

- să examineze legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, să identifice risipa și gestiunea defectuoasă și fraudele, iar pe aceste baze, să propună măsuri pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- să respecte normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare având grijă ca și angajații societății să o facă;

- să respecte Regulamentul Intern al societății, aducându-l la cunoștință personalului din subordine;

- să răspundă de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;

- să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;

- să rezolve și alte sarcini care se află în sfera sa de activitate, trasate de asociați sau colaboratori angajați ai societății;

- să reprezinte societatea pe plan local în relația cu instituții publice locale și cu terți;

- să emită decizii cu privire la buna desfășurare a activității din unitate;

- să fie capabil să formeze și să conducă o echipă;

- să verifice execuția sarcinilor subalternilor din punct de vedere calitativ;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să mențină calitatea mediului de lucru al angajaților;

- să raporteze la timp abaterile sesizate;

- să îmbunătățească permanent calitatea pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- să se implice în soluționarea situațiilor de criză care afectează firme;

- să respecte cu strictele regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;

- să efectueze alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Contabilitate primară;
* Limba engleză;
* Tehnici de negociere;
* Operare PC (MS Office);
* Gestionare/arhivare documente.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini generale de învățare;
* Aptitudini de comunicare scris și oral;
* Abilități de negociere;
* Aptitudinea de a lucra cu documente;
* Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
* Respectarea instrucțiunilor orale și scrise;
* Culegere/clasificare/interpretare/transmitere a informațiilor.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |