**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:** **Analist financiar**

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

**2. Cod COR: 241305** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat managerului financiar;
* **funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul companiei.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a realiza analize financiare și de a asigura compatibilitatea cu obiectivele de afaceri pe termen lung.

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

- să stabilească obiectivele financiare și de afaceri ale companiei pe termen lung și scurt, pe baza evaluărilor externe, realizate la nivelul industriei de profi;

- să participe la dezvoltarea strategiei companiei, să identifice oportunitățile de creștere în cadrul și în afara industriei și să stabilească prioritățile legate de piețe și produse în vederea extinderilor viitoare;

- să realizeze analize financiare pentru fiecare decizie de afaceri și oferă consiliere financiară directorilor din alte departamente;

- să analizeze cheltuielile de marketing și comerț, eficiența capitalului de lucru, proiectele de creștere a capacității de producție;

- să colaboreze cu departamentul comercial pentru a asigura creșterea constantă a afacerii, cu beneficii reciproce;

- să urmărească rezultatele reale, comparativ cu cele estimate, să tragă concluzii și să facă recomandări pentru a corecta situația;

- să realizeze analize macroeconomice și analize referitoare la industria de profil și identifică tendințele care pot fi luate în considerare în planificarea afacerii;

- să asigure standarde ridicate în contabilitate și raportare, precum și în conformitate cu legislația în vigoare;

- să asigure comunicarea eficientă a operațiunilor și investiții profitabile ale surplusului de lichidități;

- să asigure comunicarea eficientă cu piețele bursiere;

- să coordoneze proiectele de achiziții;

- să prezinte rapoarte scrise sau verbale asupra tendințelor economice generale, corporațiilor sau industriilor în ansamblu;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția 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 aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

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

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

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 – domeniul Finanțe, Contabilitate, Administrație publică.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC;
* Cunoașterea programelor de contabilitate;
* Cunoașterea unei limbi străine.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Aptitudini analitice;
* Capacitatea de concentrare;
* Capacitatea de înțelegere;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a lua decizii.

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