**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:** **Cenzor**

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

**2. Cod COR: 241201** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat consiliului de administrație;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura respectarea legalității în administrarea bunurilor și fondurilor organizației și să ofere consultanță asupra problemelor financiare și statutare.

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

- să verifice îndeplinirea condițiilor statutare privind participarea la Adunarea Generală;

- să verifice execuția bugetară, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli, precum și propunerile pentru rectificarea bugetului;

- să verifice și să valideze documentele și angajamentele de plată;

- să efectueze control preventiv pentru plățile cu numerar și să urmărească depunerile în contul curent al asociației a numerarului care depășește plafonul de casă;

- să acorde consultanță în domeniul financiar-contabil la cererea Consiliului de Administrație;

- să verifice lunar sau trimestrial gestiunea asociației și modul de stabilire și încasare a cotelor de contribuție;

- să stabilească registrele și documentele necesare desfășurării unui bun management financiar, cum ar fi registrul de casă, registrul jurnal, registru inventar, fișe pentru fondul de rulment și de reparații, situația soldurilor și altele;

- să solicite contabilului diverse situații economico-financiare pentru a întocmi anumite centralizări;

- să fie mereu la curent cu schimbările legislative și reglementările relevante pentru domeniul său de activitate;

- să mențină confidențialitatea informațiilor sensibile la care are acces în timpul îndeplinirii atribuțiilor;

- să comunice conducerii sau șefilor ierarhici problemele pe care le identifică;

- 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 în domeniul economic.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri de contabil sau expert contabil.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Programe specifice;
* Cunoștințe solide operare MS Office.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Atenție la detalii;
* Abilitatea de a rezolva problemele;
* Abilitatea de a fi organizat;
* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a lucra cu oamenii și independent;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Inițiativă.
* Abilități de negociere.

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