**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:** **Consilier economic**

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

**2. Cod COR: 111211** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;
* **de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul companiei;
* **de reprezentare:** reprezintă firma în relația cu organele de control de specialitate, în relația cu băncile sau alte instituții financiare, cu persoanele/organizațiile cu care intră în contact în interes de serviciu.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura elaborarea și implementarea politicilor economice astfel încât să obțină o creștere a eficienței economice a nivel de firmă în condițiile respectării legislației în vigoare.

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

- să asigure condițiile necesare pentru întocmirea documentelor justificative privind operațiile patrimoniale;

- să asigure controlul operațiunilor efectuate la nivelul firmei, procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

- să organizeze inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;

- să asigure analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;

- să asigure disponibilitățile necesare și menținerea în permanentă a capacității de plată a societății;

- să asigure plata la termen a sumelor pe care firma le datorează față de bugetul de stat sau alte obligații față de terți;

- să asigure desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

- să asigure relația cu băncile și alte instituții financiare și să solicite băncilor credite suplimentare;

- să propună măsuri corecte și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile în domeniul stocurilor;

- să se documenteze cu privire la problemele economice-financiare;

- să urmărească derularea contractelor speciale;

- să fie la curent cu legislația din domeniul financiar-contabil și să asigure desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;

- să asigure păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;

- să urmărească respectarea legislației fiscale;

- să urmărească construirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;

- să exercite controlul financiar, preventiv, privind legalitatea operațiunilor;

- să realizeze proiectul de buget semestrial și anual, defalcat;

- să analizeze indicatorii de faceri și să își exprime punctul de vedere în legătură cu aceștia;

- să sprijine departamentele firmei în analiza indicatorilor proprii;

- să asigure înregistrarea sistematică și cronologică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și la rezultatele economice ale firmei, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu ceilalți agenți economici (clienți, furnizori, bănci, organele financiar-fiscale, acționari);

- să asigure întocmirea tuturor raportărilor solicitate de organele administrației financiare și de control, bancare, statistice;

- să prezinte administratorului/directorului general rapoartele care conțin rezultatele financiare ale firmei;

- să stabilească proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune;

- să stabilească principiile de organizare a sistemului informațional;

- să răspundă de calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice;

- să mențină capacitatea de plată a societății;

- să păstreze confidențialitatea informațiilor legate de firmă;

- să utilizeze și să păstreze în bune condiții documentele cu regim special;

- să se implice în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma;

- 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 – economice.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri în domeniu (management, legislație, contabilitate).

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe operare PC (MS Office);
* Cunoștințe de legislație financiar-contabilitate;
* Cunoștințe contabilitate.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea de a comunica;
* Aptitudini de calcul;
* Aptitudinea de a lucra cu documente;
* Planificarea și organizarea activităților;
* Abilități de negociere;
* Abilitatea de a interpreta informațiile;
* Acordarea de consultanță și consiliere;
* Inițiativă;
* Rezistență la stres.

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