**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:** **Contabil-șef**

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

**2. Cod COR: 121120** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului economic;

 - are in subordine contabilii;

* **de colaborare:** cu toate compartimentele din cadrul companiei.
* **de reprezentare:** în raport cu organele de control de specialitate, în relația cu băncile sau alte instituții financiare și cu alte persoane sau organizații cu care intră în contact în interes de serviciu.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor.

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

- să răspundă alături de directorul economic de buna gestionare și folosirea a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale companiei și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;

- să coordoneze activitatea de organizare și funcționare a compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale și a dispozițiilor Regulamentului Intern a companiei;

- să organizeze și să asigure efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative și să verifice corectitudinea înregistrărilor contabile;

- să asigure arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;

- să organizeze și să coordoneze activitatea echipei din subordine;

- să evalueze periodic activitatea salariaților din subordine;

- să raporteze rezultatele economice ale companiei;

- să asigure întocmirea bilanțului contabil;

- să prezinte directorului economic rapoarte conținând rezultate financiar-contabile;

- să elaboreze situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

- să verifice actele de casă și de bancă, decontările de cheltuieli și să răspundă de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;

- să răspundă de calitatea activității contabile a companiei și de corectitudinea analizelor contabile;

- 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 – Financiar-Contabile;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Cursuri de contabilitate, management;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoștințe de utilizare a programelor de contabilitate;
* Cunoștințe operare PC.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Atenție concentrată și distributivă;
* Inițiativă;
* Spirit organizatoric;
* Echilibru emoțional;
* Capacitatea de a evalua și a lua decizii;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Rezistență la stres;
* Coerență în exprimare;
* Gândire analitică și sintetică;
* Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;

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