**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:** **Manager financiar**

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

**2. Cod COR: 121125** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general sau directorului financiar;

 - are în subordine angajații din departamentul financiar.

* **de colaborare:** organele de control ale statului.
* **funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul companiei.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura gestionarea financiară eficientă și strategică în cadrul organizației, de a lua decizii informate și să contribuie la atingerea obiectivelor financiare și operaționale ale companiei.

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

- să dezvolte și să implementeze strategiile financiare în concordanță cu obiectivele organizației;

- să supervizeze și să coordoneze activitățile contabile, de raportare financiară și de audit;

- să analizeze și să interpreteze datele financiare pentru a oferi rapoarte și recomandări manageriale;

- să gestioneze fluxul de numerar și să optimizeze utilizarea resurselor financiare;

- să monitorizeze și să evalueze performanța financiară a organizației, identificând oportunitățile de îmbunătățire a eficienței și rentabilității;

- să asigure conformitatea cu legislația fiscală și reglementările financiare în vigoare;

- să colaboreze cu alte departamente pentru dezvoltarea și implementarea planurilor bugetare și de investiții;

- să participe la procesul decizional, să ofere analize și protecții financiare relevante;

- să dezvolte contacte de afaceri;

- să organizeze inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii;

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

- să asigure plata la termen a sumelor ce sunt obligația firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;

- să asigure desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizori și beneficiari;

- să desfășoare activitate de documentare în probleme financiare;

- să se documenteze cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și să asigure desfășurarea activității în conformitatea cu legislația de specialitate;

- să asigure respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil;

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

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

- să stabilească principiile de organizare a sistemului informațional;

- să stabilească sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini;

- să gestioneze relațiile cu instituțiile financiare;

- 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 management, legislație, contabilitate.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Operare PC;
* Utilizare programe de contabilitate.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de comunicare și relaționare cu clienții;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Gândire analitică;
* Capacitatea de a respecta termenele limită;
* Atenție distributivă și capacitatea de concentrare;
* Responsabilitate;
* Acordarea de consultanță și consiliere;
* Capacitatea de a fi organizat.

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