**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:** **Șef birou contabilitate**

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

**2. Cod COR: 121129** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat Directorului financiar contabil;

- are în subordine personalul din cadrul biroului financiar-contabilitate;

* **funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul companiei;
* **de colaborare:** instituțiile de stat, cu organele de control, bănci, etc.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a organiza și de a conduce activitatea economică.

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

- să coordoneze efectuarea înregistrărilor financiar – contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;

- să răspundă de organizarea contabilității de gestiune;

- să asigure efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

- să verifice corectitudinea tuturor articolelor contabile și să analizeze lunar conținutul și exactitatea tuturor soldurilor și ia măsurile legale ce se impun cu privire la acestea;

- să opereze datele înscrise în extrasele de cont în lei în programul de contabilitate și să verifice soldurile;

- să întocmească balanța de verificare lunară;

- să răspundă clienților și furnizorilor la confirmări de solduri privind exactitatea acestora;

- să verifice și să vizeze ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată/încasările către casierie;

- să răspundă solicitărilor organelor de control privind datele și situațiile financiare;

- să participe la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual al companiei;

- să participe anual la inventarierea anuală a patrimoniului companiei;

- să întocmească documentația pentru obținerea certificatului de atestare fiscală,

- să răspundă de asigurarea calității la lucrările executate în cadrul biroului și să respecte procedurile de lucru;

- să răspundă de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

- să răspundă de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

- 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 în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office;
* Cunoașterea programului de contabilitate.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a asculta și de a înțelege;
* Aptitudini generale de învățare;
* Abilitatea de a comunica;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Capacitatea de a relaționa și integrare în colectiv;
* Finalizarea la timp a sarcinilor;
* Personalitate ordonată și analitică.

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