**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:** **Tehnician economist**

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

**2. Cod COR: 263108** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului economic/contabilului șef;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura suportul tehnic și economic în gestionarea documentelor financiare, întocmirea rapoartelor economice și să mențină o evidență corectă a tranzacțiilor contabile.

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

- să înregistreze documentele contabile primare (facturi, chitanțe, avize, bonuri fiscale, etc.);

- să verifice corectitudinea documentelor financiar-contabile;

- să păstreze evidența registrelor de casă și bănci;

- să întocmească și să verifice situațiile financiare periodice;

- să se asigure că documentele sunt întocmite conform legislației în vigoare;

- să colaboreze cu departamentele interne pentru furnizarea informațiilor economice necesare;

- să colecteze și să centralizeze datele pentru diverse rapoarte economice și financiare;

- să monitorizeze cheltuielile și veniturile conform bugetului stabilit;

- să pregătească analiza financiară pentru optimizarea costurilor;

- să comunice cu furnizorii și clienții în ceea ce privește aspectele financiare;

- să participe la elaborarea procedurilor interne economice și administrative;

 - să ofere suport pentru departamentul de resurse umane în evidența salariilor și beneficiilor angajaților;

- să păstreze evidența registrului de casă și să întocmească zilnic rapoarte de casă;

- să întocmească și să actualizeze registre contabile, cum ar fi registru jurnal, inventar, fișe contabile, etc.;

- să gestioneze arhiva documentelor contabile în format fizic și electronic, conform reglementărilor legale privind păstrarea acestora;

 - să calculeze și să evidențieze indicatorii economico-financiari, precum profitabilitatea, marja de contribuție, rata de rentabilitate, etc.;

- să colaboreze cu auditorii externi și consultanții fiscali și să pună la dispoziție documentele necesare verificărilor;

- să întocmească și să actualizeze rapoartele privind stocurile de materiale și produse în colaborare cu departamentul de logistică;

- 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 (contabilitate, finanțe, administrarea afacerilor, etc.).
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe de bază în contabilitate primară și legislație fiscală;
* Cunoștințe de operare PC: MS Office, programe de contabilitate.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de organizare și coordonare;
* Capacitatea de analiză și atenție la detalii;
* Abilități de comunicare și relaționare;
* Confidențialitate, integritate.

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