

APROBAT,
MANAGER GENERAL,

FISA POSTULUI

NUMELE , PRENUMELE

- 1. POSTUL :** Economist IA
- 2. COMPARTIMENT:** Financiar-contabilitate
- 3. CERINTE :**

-studii:superioare

- 4. RELATII :**

-ierarhice: subordonat directorului economic;

-functionale: cu toate serviciile din cadrul institutiei;

- 5. RASPUNDERI SI ATRIBUTII:**

-raspunde de inregistrarea cronologica , sistematica si corecta in contabilitate a operatiunilor potrivit OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia precum si a Legii contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare ale acestora;

-raspunde de incadrarea corecta a cheltuielilor pe articole si alineate conform OMFP nr.1954/2005 si OMS nr.414/2006;

-raspunde de calitatea si eficienta lucrarilor executate;

-raspunde de efectuarea la termen a lucrarilor incredintate;

-tine evidenta contabila a datoriilor institutiei fata de terti,urmarind stingerea la timp a acestora;

-verifica documentele justificative pe care le inregistreaza in contabilitate sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor pe care le contin ;

-tine evidenta creditelor de angajament, creditelor bugetare si legale cu ajutorul conturilor 8060”Credite bugetare aprobate”, 8066 “Angajamente bugetare”, 8067 “Angajamente legale”, 8071 “Credite de angajament aprobate”, 8072 “Credite de angajament angajate”, conform procedurilor;

-tine evidenta tuturor conturilor extracontabile din clasa 8 inregistrand operatiunile economice in functie de natural lor;

-inregistreaza zilnic angajamentele bugetare si legale in Platforma informatica FOREXEBUG;

-intocmeste documente de plata in vederea stingerii obligatiilor institutiei;

-urmareste si verifica zilnic extrasele de cont;

-inregistreaza in contabilitate si tine evidenta garantiilor de participare si de buna executie;

-inregistreaza in contabilitate drepturile de personal (obligatii/plata);

-descarcara si urmareste zilnic facturile electronice;

-asigura arhivarea documentelor financiar-contabile, conform reglementarilor in vigoare;

- indeplineste si alte sarcini repartizate de seful ierarhic superior.

6. OBLIGATII:

- indeplineste toate sarcinile ce ii revin prin fisa postului.

-de a urma cursurile de perfectionare la solicitarea institutiei in vederea perfectionarii continue din punct de vedere profesional;

- de a efectua investigatiile medicale solicitate de catre institutiei conform legislatiei in vigoare

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si PSI si masurile de aplicare a acestora;

- sa utilizeze corect echipamentele tehnice aflate in dotarea serviciului

- de a depune la secretariatul institutiei cererile de concediu de odihna cu 15 zile inaintea datei efectuării concediului;

- de a semna zilnic condica de prezenta;

- de a respecta Regulamentul de organizare si functionare precum si Regulamentul de ordine interioară al institutiei;

- sa se conformeze programului de lucru al instituției;
- sa se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici și să aducă la cunoștința acestora orice neregulă constatată;
- sa efectueze concediu de odihna în perioada în care a fost programat;
- sa anunțe personal sau prin altă persoană, șeful ierarhic în situația în care din motive obiective sau îmbolnăvire, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 ore.
- indeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior.

Sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului pot fi modificate potrivit actelor normative în vigoare.

DIRECTOR ECONOMIC,

Luat la cunoștință,

.....