

FISA POSTULUI

1 . IDENTITATEA POSTULUI :

Denumirea compartimentului : COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

Denumirea postului : CONTABIL(REFERENT 1A)

Numele si prenumele salariatului : MAGA ELENA CATALINA

Se subordoneaza : MANAGERULUI INSTITUTIEI

Numele sefului ierarhic : ENE FLORINA

2 . CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Locul de munca : Centrul Cultural al Orasului Valenii de Munte
- Programul de lucru : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

3 . RESPONSABILITATI SI SARCINI :

1. Coordoneaza activitatea financiar-contabila si de salarizare;
2. Exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, pregătește și prezintă spre aprobare proiectele de buget a Centrului Cultural Valenii de Munte;
4. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al Centrului Cultural Valenii de Munte;
6. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale.
7. Efectuează operațiunile de salarizare a angajaților;
8. Calculează și achită salariile angajaților;
9. Efectuează transferurile bancare;
10. Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Legea salarizării, Regulamentul intern;
11. Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.
12. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;
13. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate;

14. Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție;
15. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in tinuta decenta (office) purtand camasa/bluza de culoare alb, negru, bleumarin si nuante de albastru;
16. Este obligat sa poarte in timpul serviciului ecuson cu numele, prenumele si functia;
17. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc)
18. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
19. Sa participe la instruirea, in conformitatea cu hotararea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006 si raspunde de modul de aplicare a acestora;
20. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
21. Interzicerea consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
22. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
23. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa mentioneze zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
24. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
25. Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-I sunt prevazute in fisa postului, informeaza conducerea institutiei de modul in care sunt acestea indeplinite, precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului;

Prezenta fisa a postului a fost incheiata in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte

Am luat la cunostinta, si sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din fisa postului.

Intocmit,

Manager
ENE FLORINA



Salariat,
MAGA ELENA CATALINA