

Fișe de post

Departamentul **Financiar-Contabil**

- Operator facturare
- Gestionar
- Contabil
- Contabil-șef
- Director financiar
- Economist

Fișa postului

Operator facturare

Funcție: Operator facturare

Data:

Cod COR: 432202

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relatii functionale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Verifică facturile, exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Verifică facturile sub aspectul corectitudinii și completitudinii lor;
- Organizează inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor;
- Asigură analiza periodică a utilizării și stării mijloacelor fixe;
- Asigură permanent disponibilitățile necesare și menținerea capacității de plată (cash flow);
- Asigură plata la termen a obligațiilor financiare ale firmei față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;
- Asigură relația cu bancile și alte instituții financiare;
- Înregistrează facturile în sistemul de gestiune a stocurilor;
- Asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- Asigură respectarea regulilor de întocmire a bilanțului contabil, depunerea la termen și publicarea acestuia;
- Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a bilanțurilor contabile;
- Exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Emite facturi de prestări servicii marketing;
- Adoptă măsuri pentru îndeplinirea cifrelor planificate prin reducerea cheltuielilor și eficientizarea activității;
- Asigură relația cu furnizorii;
- Asigură întocmirea tuturor raportărilor destinate organelor administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- Prezintă Directorului General rapoarte conținând rezultatele financiare ale firmei;
- Verifică jurnalele de cumpărare și vânzare;
- Stabilește proceduri de lucru generale sau specifice care să asigure evidența de gestiune;
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional;
- Calitatea activității financiar-contabile a societății și corectitudinea analizelor economice;
- Menținerea capacității de plată a societății;
- Îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de salariați, bănci,

furnizori și clienți;

- Respectarea disciplinei financiar-valutare;
- Stabilirea corecțiilor bugetare și de executare a acestora;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru.

4. Calități și aptitudini

- Putere de asimilare, curaj;
- Orientarea pe obiectivele stabilite;
- Dorința de cunoaștere, curiozitate;
- Inițiativă personală, implicare;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii;
- Sociabil, comunicativ, cu aptitudini de interrelaționare, capacitatea de a înțelege comportamentul uman;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii.

5. Cerințe/Calificări

Educație necesară:

- Studii medii/superioare finalizate;
- Legislația muncii;
- Curs contabilitate.

Cunostințe necesare:

- Cunostințe de operare PC (World, Excel, Internet, Wizarly).

Cunostințe de preferat:

- Cunoașterea și aplicarea Legislației Muncii, a Contractului Colectiv de Muncă la Nivel Național și a Regulamentului de Ordine Interioara.

Experiența necesară:

- Minimum 1 an experiență în domeniul economic.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu.

- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive.
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă.
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate.
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se considera abatere disciplinara și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa Postului

Gestionar

Funcție: Gestionar

Data:

Cod COR: 432111

Departamentul

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale specifice

- Gestiunea corectă a compartimentului magazie-livrări;
- Desfășurarea eficientă a procesului de primire și livrare a mărfii;
- Asigurarea bunului mers al activității zilnice cu raportarea rapidă a tuturor neregulilor sau discrepanțelor întâlnite;
- Răspunde în condiții de maximă integritate de gestiunea acordată.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
- Recepționează marfa care intră în depozit, pe bază de factură sau aviz de însoțire a mărfii;
- Notează și anunță asistentul de vânzări în legătură cu eventualele neconcordanțe dintre documentele de livrare și marfa primită fizic, urmărind soluționarea acestora;
- Pe baza facturilor și a avizelor primite, pregătește și impachetează marfa, spre a fi livrată, în funcție de destinație, prin Poștă, curier rapid sau clienții direcți;
- Se îngrijește de buna funcționare a magaziei, păstrând în permanență ordine și curățenie;
- Participă la inventare periodice ale mărfii aflate în magazie;
- Păstrează exemplarele albe ale facturilor și avizelor de însoțire a mărfii și documentele justificative legate de stocuri;

Responsabilități generale:

- Asigură menținerea unui climat de muncă adecvat în cadrul departamentului și de bună colaborare cu celelalte entități funcționale din firmă;
- Asigură implementarea corectă a principiilor definite în Regulamentul intern, aplicabile domeniului de activitate în conformitate cu postul deținut;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor în cadrul activității desfășurate;
- Folosește resursele informatice și de comunicații ale firmei care i-au fost acordate strict pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor încredințate.

Responsabilități pe linia SSM:

- Asigură desfășurarea activității cu respectarea strategiei de securitate și sănătate în muncă, instrumentată prin proceduri și regulamente;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior evenimentele/accidentele de muncă suferite de propria persoană și/sau salariații din subordine;
- Răspunde pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- Fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- Aduce la cunoștința conducerii societății orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducerea societății;
- Se interzice, în incinta societății, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe, medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- Se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în societate;
- În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite se va face conform planurilor P.S.I.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

Responsabilități specifice:

- Răspunde de gestiunea încredințată.
- Asigură recepția și livrarea eficientă a mărfurilor, conform documentelor de livrare primite.
- Răspunde de îndeplinirea cu exactitate și la timp a tuturor sarcinilor pe care le primește.

4. Calități și aptitudini

- Capacitate foarte bună de comunicare și relaționare cu oamenii, atenție distributivă, simț pentru detaliu semnificativ, capacitate rapidă de decizie;
- Diplomat, personalitate energică, gândire pozitivă, amabilitate și eficiență;
- Spirit organizatoric, răbdare și conștiinciozitate, rezistență fizică și psihică;
- Comunicare și spirit de echipă.

5. Cerințe/Calificări

Studii, profil, specializare:

- Studii medii.

Experiență necesară:

- Minimum un an într-un post similar.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu.
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive.
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă.
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate.
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea greșită a sarcinilor trasate de superiorul său direct.
- Completarea greșită a documentelor din sarcina sa.
- Nelivrarea sau livrarea greșită a comenzilor recepționate de el.
- Lipsurile nejustificate la inventar.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Contabil

Funcție: Contabil

Data:

Cod COR: 331302

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Verificarea înregistrărilor conform reglementărilor legale și a procedurilor interne;
- Ține evidența facturilor de clienți și încasarea acestora;
- Verifică jurnalul de vânzări lunar;
- Ține evidența facturilor de leasing;
- Verifică jurnalul de cumpărări doar la facturile de leasing;
- Înregistrează extrasele de bancă;
- Întocmește situația cu facturile interne;
- Întocmește situația cu facturile proforme;
- Ține evidența contabilă a următoarelor conturi: 4111, 4118, 418, 5121, 5124, 404 și 401 (leasing) , 408 , 167, 471, 472, 704, 708, 765, 766, 666, 668, 665;
- Întocmește dosarul de raportare;
- Execută alte sarcini dispuse de contabilul șef și directorul economic.

3. Sarcini principale

Finanțe

- evidență contabilă

Clienți

- evidență clienți

Lucrări

- evidență bănci
- evidență leasing

4. Competențe

- Putere de asimilare, curaj;
- Orientarea pe obiectivele stabilite;
- Dorința de cunoaștere, curiozitate;
- Inițiativă personală, implicare;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii;

5. Cerințe/calificări

Educație necesară

- Studii medii finalizate
- Legislație fiscală

Cunoștințe necesare

- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet, WizarSalary, Charisma)
- Cunoștințe de preferat
- Cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară

Experiența necesară

- Minimum 2 ani experiență în domeniul economic

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;

- conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Contabil șef

Funcție: Contabil șef

Data:

Cod COR: 121120

Denumirea compartimentului

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați

Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Verificarea înregistrărilor conform reglementărilor legale și a procedurilor interne;
- Verificarea jurnalului de vânzări;
- Verificarea jurnalului de cumpărări;
- Verificarea registrelor de casă și bancă;
- Verificarea statului de salarii;
- Verificarea balanței contabile;
- Întocmirea declarațiilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Întocmirea bilanțului contabil semestrial și anual;
- Întocmirea Registrului Jurnal;
- Întocmirea Registrului Fiscal;
- Întocmirea Registrului Inventar;
- Emiterea rapoartelor de neîncasate și neplătite;
- Întocmirea balanței pe centri de cost;
- Ține evidența mijloacelor fixe: (208 – 215 și 280 – 281);
- Raportează direct către directorul economic balanța contabilă;
- Informarea permanentă privind noile reglementări fiscale;
- Adoptarea de măsuri noi și respectarea celor stabilite pentru îmbunătățirea activității și/sau îmbunătățirea și optimizarea procedurilor de lucru, urmare a modificărilor survenite în legislația financiară;
- Execută și alte sarcini trasate de directorul economic.

3. Sarcini principale

Finanțe

- evidența contabilă

Lucrări

- verificare lucrări contabilitate Wizcount/Wizsalary/Charisma/aplicație personalizată.

4. Competențe

- Competențe și aptitudini de conducere;
- Competențe și aptitudini de coordonare;

- Competențe și aptitudini de planificare;
- Competențe și aptitudini de organizare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres mare, flexibilitate, adaptabilitate;
- Aptitudini fizice și psihice;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/calificări

- Studii superioare economice finalizate;
- Legislație fiscală;
- Cunostințe de operare PC (World, Excel, Internet, Wizarly);
- Cunoașterea limbii engleze (scris, citit);
- Cel puțin 3 ani experiență în domeniu pe un post similar.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;

- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Director financiar

Funcție: Director financiar

Data:

Cod COR: 121112

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați

Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Asigură managementul departamentului financiar-contabil în conformitate cu procedurile, legislația în vigoare și regulamentul companiei;
- Organizează, planifică, conduce, coordonează, controlează și negociază toate resursele departamentului;
- Aria de responsabilități legată de datoriile economice și financiare, de responsabilități legate de datoriile existente și potențiale ale clienților;
- Responsabilități legate de datoriile existente și potențiale ale angajaților;
- Responsabilitatea lucrărilor manageriale;
- Planifică, organizează și conduce evidența contabilă;
- Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercita acest control;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor contabile care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății;
- Întocmește și respectă termenele specifice de depunere a documentației și a declarațiilor în relația cu statul;
- Asigură alinierea la toate reglementările financiare, contabile, legislative, impozite și taxe;
- Reprezintă societatea în cazul controalelor financiare de la instituțiile statului;
- Să verifice corectitudinea facturilor furnizorilor, în conformitate cu cerințele grupului;
- Să efectueze activități administrative/contabile necesare întocmirii bilanțului și toate declarațiile fiscale (patrimony count, declarații Intrastat, etc.);
- Să sprijine administrarea grupului în timp de închidere periodică (ex. reconcilierii, intercompany, accruals, raportul anual, etc.);
- Să urmărească viitoarele proiecte de implementare a sistemului informatic de contabilitate și aplicații specifice.

3. Sarcini principale

- Conduce, organizează și asigură buna desfășurare a tuturor activităților din departamentul financiar - contabil;
- Determinarea drepturilor convenite cenzorilor, colaboratorilor pe bază de convenții civile și a situațiilor de plată primite de la directorii de departamente și administrator;
- Verificarea și validarea situațiilor de salarii efectuate în programul utilizat pe calculator, a obligațiilor de plată către bugetul de stat, de asigurări sociale și pentru fondurile sociale;
- Verifică completarea fișelor fiscale pentru venituri din salarii la funcția de bază (FF1) și a fișelor fiscale pentru venituri altele decât cele de la funcția de bază (FF2);
- Elaborarea situațiilor privind drepturile salariale ale angajaților pe tipologii profesionale;
- Elaborarea tuturor procedurilor, normelor de funcționare a departamentului și de relaționare a acestuia cu clienții, colaboratorii și prestatorii de servicii;
- Coordonarea elaborării și centralizării tuturor activităților financiar-contabile necesare bilanțelor trimestriale, rapoartelor lunare, anuale și a indicatorilor economic-financiar;
- Organizează controlul financiar preventiv, atenționează preventive posibile abateri la prevederile legale;
- Distribuie repartizarea activităților, evaluează performanța profesională pentru fiecare membru al echipei pe care o conduce în funcție de competențele, factorii motivaționali și indicatorii de performanță stabiliți;
- Coordonează departamentul în menținerea spiritului de echipă, corectitudine, seriozitate;
- Verifică respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Cooperează cu toate departamentele companiei în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

4. Competențe

- Competențe și aptitudini de conducere;
- Competențe și aptitudini de coordonare;
- Competențe și aptitudini de planificare;
- Competențe și aptitudini de negociere;
- Competențe și aptitudini de organizare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Aptitudini fizice și psihice;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare.

Activitate managerială

- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepții;
- Adaptare și voință de schimbare;

5. Cerințe/calificări

Educație necesară

- Studii economice superioare finalizate;
- Studii de administrare și conducere;
- Legislație fiscală;

Cunostințe necesare

- Cunostințe în administrarea afacerilor;
- Cunostințe de operare PC (World, Excel, Internet, Wizarly etc.)
- Limba engleză;
- Carnet de conducere cat. B.

Experiența necesară

- Cel puțin 5 ani experiență în domeniul managementului (sau postul de manager).

Experiența de preferat

- Cunoștințe în administrarea afacerilor;
- Experiența în sectorul servicii.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;

- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Economist

Funcție: Economist

Data:

Cod COR: 263102

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Verificarea înregistrărilor conform reglementărilor legale și a procedurilor interne;
- Exportă pontajele și le trimite în țară spre completare. Verifică pontajele, le centralizează apoi le importă în programul de salarizare;
- Înregistrează concedii medicale, cereri de evenimente;
- Verifică exportul de salarii;
- Întocmește declarațiile de șomaj, pensii, sănătate și comision ITM;
- Actualizarea resurselor financiare în fiecare zi;
- Efectuarea plăților aprobate și introducerea acestora în aplicația internă a băncilor;
- Întocmește situația cu detalii plăți;
- Înregistrarea amortizării mijloacelor fixe din patrimoniu societății;
- Întocmirea situației tichetelor de masă și înregistrarea acestora în programul de contabilitate;
- Acordă note branch-ilor și trimiterea rapoartelor de avizare activitate lunară;
- Ține evidența contabilă a următoarelor conturi: 5328T, 642, 5328, 401 și 408, 280, 281, 6811, conturilor de salarii importate din programul de salarizare: 641, 421, 4311, 4312, 4313, 4314, 4371, 4372, 444;
- Întocmește dosarul de raportare;
- Execută alte sarcini dispuse de contabilul șef și directorul economic;
- Păstrarea confidențialității în relația cu clienții și colaboratorii.

3. Sarcini principale

Finanțe:

- Evidența contabilă;
- Întocmirea declarațiilor;
- Calculul salarial.

Lucrări:

- Calculul și plățile impozitelor și taxelor datorate statului.

4. Competențe

- Putere de asimilare, curaj;

- Orientarea pe obiective stabilite;
- Dorința de cunoaștere, curiozitate;
- Inițiativă personală, implicare;
- Un standard ridicat al îndeplinirii sarcinilor de serviciu, punând accent pe detalii.

5. Cerințe/calificări

Educație necesară:

- Studii superioare finalizate;
- Legislație fiscală.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe de operare PC (World, Excel, Internet, programe de contabilitate).

Cunoștințe de preferat:

- Cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară.

Experiența necesară:

- Minimum 2 ani experiență în domeniul economic.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;

- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.