

FISA POSTULUI

Elemente de identificare a postului

Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINTELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”			
Compartiment/Laboratorul: Conducerea Institutului		Codul postului:	
Nivelul postului		Denumirea postului:	
Conducere	X	Execuție	Director Economic
Titularul postului:		Șeful direct:	
Numele și prenumele:		Numele și prenumele:	
Semnătura:		Semnătura:	
Data:		Data:	
Director General:		Numele și prenumele:	
		Semnătura:	
		Data:	

II. Descrierea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Pregătirea de bază: studii superioare economice cu diplomă de licență
	Titlul științific: N/A
II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	Cunoștințe necesare exercitării funcției:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ legislație financiar-contabilă; ➤ cunoștințe solide de contabilitate; ➤ cunoștințe de operare PC: programe financiar-contabile, Word, Excell, Power Point; ➤ cunoștințe de gestiune; ➤ cunoștințe de operare soft-uri contabile; ➤ cunoștințe pentru operațiuni import-export și vamale.
II.3. Dificultatea activităților și abilitățile specifice postului	Experiența în muncă: minim 9 ani
	Experiența în specificitatea postului: minim 5 ani experiență economico-financiară în instituții cu profil de cercetare-dezvoltare Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului: 3 luni
II.4. Responsabilități și atribuții implicate de post:	Complexitatea activităților specifice postului: foarte ridicat Gradul de autonomie în activitate: foarte ridicat Efortul intelectual și managerial caracteristic îndeplinirii responsabilităților impuse de post: foarte ridicat Necesitatea unor abilități deosebite: <ul style="list-style-type: none"> ➤ capacitate de organizare și conducere a activității serviciului economico-financiar; ➤ foarte bune abilități de comunicare pe orizontală și verticală; ➤ gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză; ➤ inițiativă și operativitate în propunerea și asumarea de decizii; ➤ viziune de perspectivă asupra activității din institut; ➤ capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; ➤ corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; ➤ obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sinceritate, dispoziție la colaborare); ➤ volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice.
	Cerințe și abilități comportamentale: <ul style="list-style-type: none"> ➤ rezistență la stres; ➤ abilități de negociere, consultanță și conciliere; ➤ menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă; ➤ receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin); ➤ abilități de coordonare, planificare și organizare; ➤ flexibilitate în gândire.

	FISA POSTULUI	
--	----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ respectarea legislației fiscale la nivel de institut; ➤ organizarea contabilității în conformitate cu dispozițiile legale ➤ efectuarea la timp a înregistrărilor; ➤ întocmirea bugetului general al societății, informarea și propunerea de corecții; ➤ întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar; ➤ raportarea rezultatelor financiare ale institutului; ➤ analiza situației economice și propunerea de măsuri pentru creșterea rentabilității; ➤ elaborarea și implementarea sistemului general de evidență a gestiunii; ➤ aplicarea controlului financiar preventiv.
II.5. Sfera de relații:	Relații în cadrul organizației : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ierarhice : <ul style="list-style-type: none"> ◆ subordonare față de Directorul General ➤ De colaborare și întrajutorare: cu Directorul Științific și Președintele Consiliului Științific
	Relații cu alte organizații : <ul style="list-style-type: none"> ➤ cu reprezentanții autorităților coordonatoare și finanțatoare ca și în relația cu unitățile colaboratoare: poate reprezenta institutul ori de câte ori situația o impune în raporturile economico-financiare
	Relații cu clienții: contractuale
	Relația cu organismele de control: conform ariei de competență profesională

III. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; ➤ asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Institutului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu normele sau reglementările interne; ➤ organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare; ➤ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării); ➤ răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Institutului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ➤ răspunde de stabilirea corectă a documentelor economico-financiare care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Institutului. Pe document se vor trece, în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, îl semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea; ➤ dispune efectuarea inventarierii generale a patrimoniului și analizează rezultatele acestora la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere; ➤ organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii; ➤ organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale; ➤ răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora; ➤ asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Institutului față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; ➤ supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional; ➤ supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor; ➤ asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare; ➤ efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Administrație; ➤ acordă consultanță către entitățile funcționale ale Institutului în legătură cu problemele referitoare la activitatea economico-financiară; ➤ acordă consultanță conducerii institutului în probleme care sunt de competența serviciului economico-
--	--

	FISA POSTULUI	
--	----------------------	--

financiar;

- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului financiar-contabil;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni, ca și măsuri de sancționare;
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementari legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și situațiile de urgență și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine.
- răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine;
- consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii;
- răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine;
- răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și asigură cunoașterea și respectarea acestor documente de către personalul din subordine;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- respectă legislația în vigoare în domeniul său de activitate și răspunde de respectarea acesteia de către întreg personalul din subordine;
- respectă și asigură punerea în aplicare a Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Condiții de muncă

Programul de lucru:	Conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă.
Riscurile implicate:	Condiții de stres
Sporuri:	Conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a contractului individual de muncă.