

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
--	----------------------	------------------------

Elemente de identificare a postului

Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINȚELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”			
Laboratorul:		Codul postului:	
Nivelul postului		Denumirea postului:	
Conducere	Execuție	X	ECONOMIST

TITULARUL POSTULUI:	ȘEFUL DIRECT:	DIRECTOR GENERAL:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele: Ec. Mihaela Maria BELU	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:	Data:

II. Descrierea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	<p>Pregătirea de bază: studii universitare de lungă durată absolvite cu examen de licență</p> <p>Titlul științific: Nu este cazul</p> <p>Pregătirea de specialitate: economist</p>
II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	<p>Experiența în muncă: min. 5 ani</p> <p>Experiența în specialitatea cerută de post: - Minim 3 ani</p> <p>Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului: 0,5 ani</p>
II.3. Complexitatea activităților și abilitățile specifice postului	<p>Complexitatea activităților specifice postului: nivel ridicat</p> <p>Gradul de autonomie în activitate: nivel mediu</p> <p>Efortul intelectual caracteristic efectuării activităților specifice postului: nivel ridicat</p> <p>Necesitatea unor abilități deosebite:, cunoașterea legislației fiscale, financiar-contabile și a celei conexe, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele ridicate de activitatea profesională</p> <p>Tehnologii/metode specifice care trebuie cunoscute și aplicate: -Intocmirea notelor de serviciu, referatelor, orice alte documente implicate de activitatea profesională desfășurată, activitate financiar – contabilă</p> <p>Alte abilități: cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: operare Windows, MS Office (Excel, Word for Windows, Power Point) tehnoredactare, navigare pe Internet.</p>
II.4. Responsabilitatea implicată de post:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii; ➤ respectă regulile privind prelucrarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ➤ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în compartiment ➤ răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate și pentru realizarea măsurilor specifice de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor; ➤ răspunde la orice solicitare din partea salariaților privind problemele legate de activitatea profesională pe care o desfășoară ➤ respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare
II.5. Alte responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea instituției; ➤ respectă prevederile din <i>Regulamentul de ordine interioară</i>, <i>Contractul colectiv de muncă</i>, <i>Contractul individual de muncă</i> și orice alte documente emise de șefii ierarhici (decizii, note de serviciu, etc.); ➤ respectă reglementările procedurale referitoare la sistemul de management integrat al calității și mediului; ➤ respectă dispozițiile legale privind sănătatea și securitatea în muncă; ➤ respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor în

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
	<p>conformitate cu legislația în vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se implică în activități organizatorice menite bunei desfășurări a evenimentelor profesional-sociale din institut (manifestări științifice, amenajări/reamenajări ale laboratoarelor și spațiilor de muncă), ori de câte ori este solicitat de șefii ierarhici. 	
II.6. Sfera de relații:	<p>Relații în cadrul organizației :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ierarhice : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Subordonare directă față de Directorul Economic ◆ subordonare față de conducerea institutului ➤ De colaborare și întraajutorare: cu orice persoană cu poziție de cercetare din institut precum și cu personalul de pe poziții echivalente din cadrul Compartimentului Administrativ 	
	<p>Relații cu clienții: Nu este cazul</p>	
	<p>Relații cu alte organizații :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cu reprezentanții unităților colaboratoare / parteneri: Nu este cazul ➤ cu unități coordonatoare ale activității de cercetare-dezvoltare/ prestări servicii medicale/ învățământ: numai cu delegare scrisă din partea conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională ➤ cu organisme de control: numai cu acordul conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională 	

III. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

<p>II.3.1. Atribuții generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) raspunde de eficienta si calitatea lucrărilor efectuate in aria de expertiză specifică ; (2) raspunde de respectarea dispozitiilor date de conducerea institutiei <p>III.2. Activitate profesională / Atribuții</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) contabilizează documentele primare; (2) întocmește note contabile (3) verifică legalitatea documentelor în conformitate cu legile contabile; (4) efectuează plata salariilor conform țătatelor lunare; (5) virează taxele și impozitele aferente salariilor; (6) urmarește soldurile conturilor instituționale, încasări și plăți, corectitudinea operatiunilor; (7) urmarește incasarile si platile prin casa (dacă este cazul); (8) asigură înregistrarea contabilă distinctă a tuturor documentelor cre ți sunt repatizate; (9) întocmește ordine de plată în vederea asigurării plății salariilor, precum și pentru plata furnizorilor de bunuri și servicii; (10) întocmește documentația financiar contabilă în vederea decontării sumelor cuvenite de la casele de asigurări de sănătate cu care organizația are contract, supune analizei/aprobării conducerii institutiei această documentație (11) întocmește raport financiar lunar și-l supune analizei / aprobării directorului economic; (12) întocmește balanța lunară (13) tine evidenta furnizorilor neachitati; (14) urmărește încasarea cererilor de plată în cadrul contractelor de cercetare pe care le derulează organizația; (15) efectueaza raportari statistice specifice; (16) tine evidenta operatiunilor in valută (dacă este cazul); (17) întocmește situatii statistice le supune aprobării conducerii organizației și le transmite forurilor care le-au solicitat ; (18) își dezvoltă continuu cunoștințele profesionale prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare cu relevanță pentru aria de competență specifică; (19) utilizează patrimoniul unității și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutului; (20) execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea institutului în acord cu competența profesională și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul laboratorului/ institutiei; (21) se supune analizelor de evaluare a activității profesionale, precum și a rezultatelor obținute
--

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
--	----------------------	------------------------

(22) în cazul implicării sale în contracte de cercetare contribuie la redactarea secțiunilor ce îi revin din oferta de proiect respectiv rapoartele de fază

III.3. Formare profesională / perfecționare

- (1) participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutului, la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un *Raport de participare* către conducerea institutului;
- (2) poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/ postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării conducerii institutului deplasarea și prezintă la întoarcere un *Raport de participare*

III.4. Aspecte etice

- (1) se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea de cercetare și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- (2) respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor activități ce aduc atingere acestor principii;
- (3) respectă prevederile Codului de etică al institutului;
- (4) poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la activități cu impact negativ asupra ființei umane, demnității acesteia și mediului.

IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului:

în conformitate cu exigențele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și Regulamentului de organizare interioară a institutului

Condiții de muncă

Programul de lucru	Conform contractului colectiv de munca aplicabil și a contractului individual de munca.
Riscurile implicate	Stress
Sporuri	Conform contractului colectiv de munca aplicabil și a contractului individual de munca.