



FISA POSTULUI ECONOMIST II

ATRIBUȚII

1. Intocmeste lunar notele contabile pentru evidenta salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
2. Inregistreaza operatiunile contabile privind platile salariilor pe surse de finantare si articole bugetare;
3. Inregistreaza operatiunile contabile privind conturile deschise la trezorerie si banci;
4. Tine evidenta sumelor finantate de CASMB si MS;
5. Tine evidenta debitorilor si creditorilor;
6. Urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in trezorerie si banci;
7. Verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati;
8. Tine evidenta garantiilor de participare/buna executie;
9. Inregistreaza in contabilitate operatiunile efectuate prin casieria institutiei;
10. Semneaza instrumentele de incasari si plati (ordine de plata, cec-uri si foi de varsamant), conform deciziei;
11. Intocmeste ordonantarile de plata;
12. Raporteaza lunar catre CASMB executia bugetara.
13. Ține evidența ordonanțării de plată.
14. Înregistrează în contabilitate cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor, după data de intrare a acestora în unitate și sistematic în conturi sintetice și analitice, utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.
15. Face parte din comisia de casare, inventariere și, împreună cu contabilii din comisie, întocmește toate actele pregătitoare casării, inventarierii precum și cele de după, înregistrându-le în documentele contabile.
16. Completează registrul de inventar.
17. Îndeplinește orice alte sarcini primite pe linie ierarhică, în legătură cu activitatea serviciului.
18. pastrează secretul profesional, si asigură păstrarea confidențialității datelor cotabile, de orice fel si pastrarea confidențialității.
17. respecta dispozitiile de securitatea muncii si participa la instruirea periodica
18. în cazul situațiilor de urgență și / sau catastrofe, participă la eliberarea ieșirilor și evacuarea personalului, si a documentelor.
19. are obligația de purta ecusonul pentru identificare

COMPETENȚE

Decurg din certificatele și actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscute de lege.

- competente fundamentale – planificarea propriei activități
 - perfectionarea continuă
 - lucru în echipa multidisciplinară
- competente generale
 - comunicare interactive
 - responsabilitate
 - stăpânire de sine
 - îndemânare
- competente specifice – cunoștințe teoretice specifice scolarizării și practici efectuate
 - analiză și atenție la detalii
 - capacitate de a sesiza erorile

RESPONSABILITĂȚI

- Responsabilitatea implicată de post
- responsabilitatea privind operațiunile efectuate și deciziile
- responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare
- responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI
- responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii
- responsabilitatea privind păstrarea confidențialității
- nerespectarea responsabilităților duce la sancțiuni disciplinare, regulamentul intern al unității, și a Codului Muncii.