

MODEL Fisa postului Contabil

I. Identificarea postului

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Contabil

[Daca in organigrama denumirea postului difera de cea din COR, va trebui sa mentionati in fisa si denumirea din COR.]

3. Pozitia in COR/Cod: 331302

[In cazul in care denumirea postului din firma dvs. nu se regaseste in COR, va trebui sa treceti codul din COR pentru denumirea cea mai apropiata din punct de vedere al sarcinilor si responsabilitatilor.]

4. Departamentul/Locatia: Contabilitate

[Repartizarea se va face conform marimii, specificului si organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: Executie

6. Relatii ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

Se subordoneaza Sefului de departament

[Pentru punctele 4, 5 si 6 se va tine cont de marimea, specificul si organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Contabilul este persoana care isi desfasoara activitatea in compartimentul financiar-contabil al oricarei unitati publice sau private si acopera partial sau in totalitate activitatile acestuia.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regasi detaliat in obiectul contractului definit in CIM semnat de parti.]

2. Competente personale:

- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale
- sa fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 100% din norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Atributii

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie
- sa intocmeasca si sa completeze documentele primare ale firmei/ clientilor
- sa conteze operatiunile primordiale
- sa sorteze documentele pentru arhivare ale firmei/ clientilor
- sa analizeze contabil documentele primare colectate ale firmei/ clientilor
- sa conceapa articole contabile ale firmei/ clientilor
- sa stabileasca formula de calcul potrivita
- sa efectueze calcule specifice
- sa completeze registrele contabile ale firmei/ clientilor
- sa intocmeasca balanta de verificare ale firmei/ clientilor
- sa realizeze evaluarea patrimoniala
- sa transmita documentele specifice ale firmei/ clientilor
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa transmita raportul de informatii ale firmei/ clientilor
- sa intretina si sa actualizeze baza de rapoarte ale firmei/ clientilor
- sa arhiveze documentele specifice
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- sa respecte cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;
- Respectarea de catre salariat a tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in regulamentul intern, fisa postului si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importanta pentru societate;
- Nerespectarea lor este sanctionata potrivit regulamentului intern.

[In functie de marimea, specificul si organigrama firmei, sarcinile/ atributiile/ activitatile, responsabilitatile postului pot diferi.

Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligatii si Restrictii:

- nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

5. Conditii de lucru ale postului

a. Desfasurarea activitatii: la birou

Cazurile speciale sunt stabilite cu atentie in cadrul echipei de lucru;

Va fi raspunzator si utilizeaza:

Echipamente
Baza de date

b. Conditii de formare profesionala

Participa la sesiuni de formare si perfectionare.

c. Perioada de evaluare - bianuala

[Conditiiile de la punctele a si b se decid la nivelul fiecarei firme, in functie de conditiile specifice si de posibilitati, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

c. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- Doar in situatii de urgenta

[De obicei, fiecare firma stabileste si mentioneaza numele persoanei inlocuitoare, cu precizarea responsabilitatilor si a sarcinilor pe perioada delegarii.]

6. Indicatori de performanta

- Scaderea procentului de dispute privind facturarea, care sunt aprobate si care au ca efect ajustari ale facturii cu...%
- Scaderea timpului mediu necesar solutionarii si finalizarii unui dosar cu...%
- Cresterea cistigurilor cu ...% pe luna

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii – studii superioare economice sau certificate CNFPA contabil
Pregatire profesionala si experienta practica in domeniu.

[Nivelul de studii pentru fiecare post difera in functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma.]

2. Aptitudini si competente personale

- incredere in sine;
- gandire laterala
- atentie;
- ascultare activa
- indemanare;
- concentrare;
- punctualitate;
- capacitatea de a invata;
- aptitudini tehnice;
- limba straina;
- orientat catre client si realizarea sarcinilor, cu respectarea termenelor limita
- cunostinte bune de utilizare PC (Microsoft Office, aplicatii informatice specifice desfaturarii activitatii)
 - dispusa intotdeauna sa-si imbogateasca bagajul de cunostinte

[In functie de specificul si marimea firmei, precum si de nevoile pentru postul respectiv in firma se pot solicita si alte competente.]

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V:, cu pauza de masa,

S-D:

Data

Numele si semnatura titularului postului, Numele si semnatura superiorului ierarhic,

A P R O B A T
Director General