

FIȘA POSTULUI

Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: **Economist**(materiale)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S IA
4. Scopul principal al postului: Elaborarea de situatii privind analiza consumurilor din cadrul institutiei si asigurarea functionarii parghiilor economico-financiare in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

5. Studii de specialitate: studii economice superioare
6. Perfecționări (specializări): forme de perfectionare profesionala in domeniul de activitate organizate de institutii abilitate in conditiile legii
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC (Word, Excell) nivel mediu; operare program informatic Infoprim si Nexus - nivel mediu
8. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunostiinte de baza limba engleza
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a executa un numar restrans si specific de inregistrari contabile legate de receptionarea tuturor materialelor care intra in institutie, precum si acelor care se consuma pentru diverse scopuri (reparatii, intretinere, etc);
 - Capacitatea de a executa un numar specific de inregistrari contabile legate de mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in patrimoniul institutiei in folosinta ;
 - Acuratete in executarea lucrarilor contabile legate de mijloace fixe,obiecte de inventar si materiale;
 - Abilitatea de a mentine legatura cu compartimentele ce au in folosinta mijloace fixe si obiecte de inventar in scopul corectei lor folosiri si a mentinerii integritatii acestora
 - Capacitatea de a realiza lunar sau ori de cate ori este nevoie notele contabile legate de achizitiile de mijloace fixe si obiectele de inventar
 - Capacitatea de a realiza lunar nota de consum a materiilor prime si materialelor
 - Capacitatea de a realiza anual sau ori de cate ori este nevoie listele de inventariere din contabilitatea materialelor, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar
 - Capacitatea de a realiza balanta analitica a materialelor, mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
 - Puterea de a raspunde solicitarilor, indiferent de perioada de desfasurarii activitatii, si de a actiona cu rapiditate in rezolvarea acestora
 - Operativitate in realizarea sarcinilor de servicii
 - Realizarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor legate de contabilitatea mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar aflate in folosinta si a materialelor;
 - Realizarea tuturor raportarilor solicitate de organele de drept, corect si la termen;
 - Furnizarea informatiilor din domeniul specific de activitate tuturor compartimentelor interesate si sefului ierarhic superior;
 - Incadrarea in termenele aferente inchiderii de luna, respectiv predarea notei de consum materiale pina la date de 10 ale lunii urmatoare
 - Folosirea cu eficienta a tehnicii de calcul, materialelor, dotarilor puse la dispozitie de

- institutie in scopul evitarii risipei si obtinerii de lucrari de calitate
 - Operarea corecta cu programul privind contabilitatea materialelor si a mijloacelor fixe
 - Nu sunt permise erorile de calcul si viciile de rationament
 - Cunoasterea legislatiei in domeniu
 - Asigurarea informatiilor solicitate de organele tutelare si de control
10. Cerințe specifice :
- Maleabilitate in relatiile cu sefii ierarhici superiori, angajatii si colaboratorii institutiei
 - Asigura confidentialitatea datelor cu care opereaza
11. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

c. Atributiile postului

Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- Colecteaza lunar documentele de achizitie mijloace fixe si intocmeste notele contabile de inregistrare a lor;
- Intocmeste procesele verbale pentru receptionarea mijloacelor fixe;
- Intocmeste documentele primare si notele contabile pentru miscarile de mijloace fixe si obiecte de inventar in folosinta;
- Intocmeste fisele individuale ale mijloacelor fixe pe categorii conform legislatiei in vigoare, operand apoi in registrul general al mijloacelor fixe;
- Opereaza casarile mijloacelor fixe din gestiuni si din registrul general al mijloacelor fixe;
- Intocmeste lunar balanta de verificare a mijloacelor fixe pe categorii;
- Anual completeaza registrul inventar conform legii contabilitatii ;
- Raspunde, in cadrul comisiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica, de evaluarea ofertelor operatorilor economici.
- Colecteaza lunar lunar bonurile de consum de la administratorul institutiei si le prelucreaza in scopul intocmirii notei de consum lunare ;
- Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de materiale si a obiectelor de inventar in magazie;
- Prelucraza zilnic documentele de intrare si iesire a valorilor materiale;
- Intocmeste lunar balanta de verificare a materialelor;
- Verifica lunar fisele de magazie privind stocurile de materiale;
- Verifica exactitatea borderourilor de vanzari bilete , abonamente si programe de sala;
- Intocmeste situatia vanzarilor de bilete si abonamente si calculeaza si vireaza impozitul pe spectacole conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta concertelor stabilind lunar cota drepturilor pentru compozitori;
- La inventarierea anuala stabileste exactitatea stocurilor cu fisele de contabilitate;
- Participa, alaturi de salariatii celorlalte compartimente , la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului Filarmonicii prin punerea la dispozitia comisiilor de inventariere datele scriptice (din contabilitatea sintetica) pentru a fi comparate cu cele factice constatate cu ocazia inventarierii;
- Intocmeste documentatia pentru scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta;
- Prezinta toate documentele pentru controlul financiar preventiv ;
- Intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie privind veniturile si cheltuielile
- Intocmeste deconturile de cheltuieli;
- Intocmeste ordinele de deplasare pentru salariatii institutiei
- Indeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- Sesizeaza conducerea institutiei in cazul in care constata lipsuri sau plusuri in gestiuni;
- Asigura respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a

cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea ordonantarea ai plata cheltuielilor;

- Verifica respectarea normelor legale cu privire la constituirea garantiilor materiale ;
- Intocmeste ordonantarile de plata (bunuri si servicii, cheltuieli de capital)
- Inregistreaza facturile de bunuri in sistemul national de raportare FOREXEBUG si efectueaza receptia platilor
- Depune in sistemul national de raportare FOREXEBUG toate formularele din sfera raportarii situatiilor financiare la termenele stabilite de legislatia in vigoare
- Realizeaza orice alte sarcini, in domeniul sau de activitate, solicitate de sefii ierarhici superiori
- Se preocupa de cunoasterea si respectarea legislatiei financiar-contabile in vigoare .

D. Sfera relațională a titularului postului

12. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: directorul adjunct economic

-superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului si in limita realizarii sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul institutiei

- Colaboreaza cu compartimentul financiar-contabil

- Colaboreaza cu compartimentul personal primire public si intretinere

- Colaboreaza cu compartimentul casierie

- Colaboreaza cu compartimentul secretariat muzical

- Colaboreaza cu compartimentul publicitate

c) Relații de control:

- Director adjunct economic

- Director adjunct artistic

- Economist compartiment financiar contabil

d) Relații de reprezentare:

13. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Consiliul Judetean Iasi

- Trezoreria Iasi

- Casa Studentilor Iasi

- Teatrull National Iasi

- Opera Nationala Romana Iasi

- CNASS Iasi

- ANAF Iasi

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: conform obligatiilor contractuale si legilor in vigoare

- CEC Iasi

- Posta Romana

- UCMR ADA

14. Delegarea de atribuții și competență:

atribuțiile care vor fi delegate către economist (contabilitate) în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.):

- Intocmeste procesele verbale pentru receptionarea mijloacelor fixe;
- Intocmeste documentele primare si notele contabile pentru miscarile de mijloace fixe si obiecte de inventar in folosinta;
- Intocmeste lunar balanta de verificare a mijloacelor fixe pe categorii;

- Raspunde, in cadrul comisiei privind atribuirea contractelor de achizitie publica, de evaluarea ofertelor operatorilor economici.
- Colecteaza lunar lunar bonurile de consum de la administratorul institutiei si le prelucreaza in scopul intocmirii notei de consum lunare ;
- Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor de materiale si a obiectelor de inventar in magazie;
- Prelucraza zilnic documentele de intrare si iesire a valorilor materiale;
- Intocmeste lunar balanta de verificare a materialelor;
- Verifica lunar fisele de magazie privind stocurile de materiale;
- Verifica exactitatea borderourilor de vanzari bilete , abonamente si programe de sala;
- Intocmeste situatia vanzarilor de bilete si abonamente si calculeaza si vireaza impozitul pe spectacole conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta concertelor stabilind lunar cota drepturilor pentru compozitori;
- Prezinta toate documentele pentru controlul financiar preventiv ;
- Intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie privind veniturile si cheltuielile
- Intocmeste deconturile de cheltuieli;
- Intocmeste ordinele de deplasare pentru salariatii institutiei
- Indeplinește alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- Sesizeaza conducerea institutiei in cazul in care constata lipsuri sau plusuri in gestiuni;
- Asigura respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea ordonantarea ai plata cheltuielilor;
- Verifica respectarea normelor legale cu privire la constituirea garantiilor materiale ;
- Intocmeste ordonantarile de plata (bunuri si servicii, cheltuieli de capital)
- Inregistreaza facturile de bunuri in sistemul national de raportare FOREXEBUG si efectueaza receptia platilor
- Depune in sistemul national de raportare FOREXEBUG toate formularele din sfera raportarii situatiilor financiare la termenele stabilite de legislatia in vigoare
- Realizeaza orice alte sarcini, in domeniul sau de activitate, solicitate de sefii ierarhici superiori
- Se preocupa de cunoasterea si respectarea legislatiei financiar-contabile in vigoare