



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Albu Constantin

Anexă la CIM nr. /
FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** ECONOMIST
3. **Gradul profesional / treaptă profesională:** gr. IA
Vechimea în specialitatea necesară: 6 ani și 6 luni în domeniul economic

4. **Scopul principal al postului:** Asigurarea înregistrărilor cronologice și sistematice, prelucrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate (în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz) folosindu-se un sistem informatic de prelucrare automata a datelor., în cadrul RA "Aeroportul Internațional Brașov – Ghimbav"

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă **în ramura de știință (RSI): Științe economice- domeniul financiar contabil;**
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare PC (internet, MS Office, Word, Excel, Powerpoint);
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de planificare, organizare, gândire analitică și sintetică, rezistență la sarcini repetitive, aptitudini de calcul, lucru în echipă, conduită profesională promptă și corectă, asumarea responsabilităților; capacitate de a soluționa asertiv situații cu potențial conflictual,
6. **Cerințe specifice (delegări, detașări):** studiază permanent legislația în vigoare aferentă domeniului financiar-contabil, verifică și aplică la timp schimbările legislative care apar, disponibilitate pentru deplasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** -

C. Atribuțiile postului

Atribuțiile și responsabilitățile pe linie **Financiar - Contabilă** sunt următoarele:

1. Întocmește notele contabile pe baza documentelor justificative și asigură înregistrarea acestora în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi analitice și sintetice;
2. Întocmește notele contabile pentru operațiunile efectuate în valută;
3. Verifică conținutul documentelor contabile în ceea ce privește numărul și data documentului, natura operațiunii, beneficiarul, suma, existența documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Asigură înregistrarea imobilizărilor corporale în evidențele contabile, după punerea acestora în funcțiune pe baza documentelor justificative;
5. Asigură înregistrarea imobilizărilor necorporale în evidențele contabile pe baza documentelor justificative
6. Întocmește și ține registrele contabile obligatorii, registrul -jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;
7. Efectuează înregistrările contabile a garanțiilor de participare, garanții de bună execuție și ține evidența acestora;



8. Efectuează înregistrarea în evidența extracontabilă a bunurilor primite cu titlu gratuit și a celor date în folosință gratuit altor institutii;
9. Verifică lunar soldurile tuturor conturilor din balanța de verificare (debitori, creditori, furnizori, etc);
10. Verifică concordanța dintre balanța de verificare analitică și fișele de cont;
11. Întocmește balanța de verificare analitică și sintetică și efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli
12. Verifică lunar jurnalul de vânzări și jurnalul de cumpărări;
13. Întocmește declarațiile lunare către ANAF D390 Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile/prestările intracomunitare, D300 Decont de taxă pe valoarea adăugată, D394 Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriu național;
14. Înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului Regiei
15. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;
16. Întocmește rapoarte, situații, analize contabile la solicitarea șefului direct sau a directorului general;
17. Informează Seful Serviciului Economic, Directorul General despre orice situație necorespunzătoare în legătură cu gestionarea bunurilor din patrimoniu despre existența unor eventuale lipsuri/plusuri în gestiune, despre orice deteriorare a elementelor de patrimoniu a regiei, indiferent de natura acestora;
18. Participă activ și menține o foarte bună relație de comunicare, informare și colaborare în cadrul compartimentului din care face parte, pentru buna corelare și integrare a documentelor și rapoartelor întocmite;
19. Informează Seful Serviciului Economic cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
20. În cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare
21. Execută orice alte dispoziții sau sarcini suplimentare date de Seful Serviciului Economic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale regiei în limitele respectării temeiului legal;

Atribuții pe linia **protecției datelor cu caracter personal**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale regiei;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF/ROOI al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul regiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

5. Atribuții privind **regulamentele interne și procedurile de lucru**

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:



- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) Regulamentul de Organizare și Ordine Interioară R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;

c) Procedurile de lucru aprobate de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

6. Atribuții pe linia **securității și sănătății în muncă**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;
- d) să comunice conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și/sau lucrătorului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să coopereze cu conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” accidentele suferite de propria persoană;
- g) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;
- m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;
- o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

7. Atribuții pe linia **apărării împotriva incendiilor**

În conformitate cu prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- f) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau persoana desemnată de către aceasta;



- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Seful Serviciului Economic al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.
- c) Relații de control: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
- d) Relații de reprezentare: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

2. Sferă relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) cu organizații internaționale: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) cu persoane juridice private: persoane desemnate în cadrul unor proiecte, pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov - Ghimbav”.

3. Delegarea de atribuții și competență: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în **limitele de competență** de la nivelul atribuțiilor și a responsabilităților impuse de prezenta fișă a postului.

E. Întocmit de:

Numele și prenume: **COMĂNELEA CARMEN ELENA**

Funcția: Sef Serviciul Economic

Semnătura:

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **VACANT**

Semnătura:

Data:

G. Contrasemnează

Numele și prenume:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data :

Data :

Am primit un exemplar azi,.....
.....