



Compartimentul Control Financiar de Gestiune

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

ȘTEFAN-DANIEL MICU

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

4. Scopul principal al postului: Exercițarea controlului financiar de gestiune asupra activităților R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav”, în vederea verificării respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne privind administrarea patrimoniului, gestionarea și utilizarea resurselor și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și identificarea deficiențelor și propunerea măsurilor de remediere și prevenire a acestora, pentru îmbunătățirea activității economico-financiare a regiei.

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 ; studii economice

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu, operare și redactare

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -engleza-nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a soluționa asertiv situații cu potențial conflictual, lucru în echipă, conduită profesională promptă și corectă, ; respect pentru autoritate și ierarhie ; asumarea responsabilităților; vigilență ;

6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru delegări;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

1. exercită controlul financiar de gestiune asupra activităților desfășurate în cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav”, potrivit prevederilor legale aplicabile și programului anual de control aprobat;
2. identifică și propune structurile organizatorice, activitățile, operațiunile și gestiunile care urmează să fie supuse controlului financiar de gestiune, precum și fondul de timp necesar efectuării acțiunilor de control;
3. elaborează programul anual de control financiar de gestiune, în conformitate cu prevederile legale și îl supune aprobării Directorului General;
4. efectuează, potrivit programului anual aprobat, acțiuni de control financiar de gestiune la nivelul structurilor organizatorice și gestiunilor din cadrul regiei;
5. verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate anterior și informează conducerea regiei asupra stadiului implementării acestora;
6. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind existența, integritatea, păstrarea, gestionarea și utilizarea bunurilor, mijloacelor și resurselor deținute, administrate sau utilizate de regie, precum și modul de reflectare a acestora în evidențele financiar-contabile;
7. verifică modul de gestionare și utilizare a patrimoniului aflat în proprietatea sau administrarea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov–Ghimbav”;
8. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în procesul de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al regiei;
9. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în execuția bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind, în principal:



- a) realizarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în nivelurile aprobate;
- b) gradul de realizare a veniturilor și de efectuare a cheltuielilor;
- c) realizarea rezultatului economico-financiar prevăzut;
- d) realizarea indicatorilor economico-financiar stabiliți pentru activitatea regiei;
- e) realizarea programului de investiții și încadrarea acestuia în sursele și limitele aprobate;
- f) respectarea măsurilor și programelor aprobate privind reducerea arieratelor, creanțelor restante și, după caz, a stocurilor;
- g) utilizarea resurselor financiare în conformitate cu destinația aprobată;
- h) utilizarea sumelor provenite din fonduri publice, potrivit destinației pentru care acestea au fost acordate;
10. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind efectuarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, sub aspectele care intră în sfera controlului financiar de gestiune;
11. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. verifică modul de organizare și efectuare a inventarierii patrimoniului, valorificarea rezultatelor inventarierii și reflectarea acestora în evidențele financiar-contabile;
13. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și în valută, în numerar sau prin virament, indiferent de natura acestora;
14. verifică respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
15. verifică existența documentelor justificative aferente operațiunilor economico-financiare și concordanța acestora cu înregistrările efectuate în evidența contabilă, în limitele atribuțiilor specifice controlului financiar de gestiune;
16. verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne privind întocmirea, aprobarea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile, primare și tehnico-operative;
17. verifică modul de administrare și gestionare a creanțelor și datoriilor regiei, precum și măsurile întreprinse pentru încasarea creanțelor la termenele stabilite;
18. verifică, în limita competențelor sale, respectarea prevederilor contractuale cu implicații economico-financiare și patrimoniale și modul de urmărire a executării acestora de către structurile responsabile;
19. verifică modul de gestionare a bunurilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, stocurilor și altor valori aflate în patrimoniul sau administrarea regiei;
20. verifică, după caz, modul de stabilire, înregistrare, facturare, încasare și urmărire a veniturilor rezultate din activitățile aeronautice și non-aeronautice desfășurate de regie;
21. verifică modul de respectare a tarifelor aprobate și a condițiilor economico-financiare prevăzute în contractele încheiate de regie, în limita competențelor controlului financiar de gestiune;
22. identifică, în cadrul acțiunilor de control, eventualele deficiențe, abateri sau disfuncționalități în utilizarea și gestionarea resurselor financiare și patrimoniale și formulează propuneri de măsuri pentru remedierea acestora;
23. întocmește actele de control aferente verificărilor efectuate, consemnând constatările, cauzele, consecințele, persoanele sau structurile responsabile, după caz, precum și măsurile propuse, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
24. aduce la cunoștința structurilor verificate constatările rezultate în urma acțiunilor de control și analizează, în condițiile legii, punctele de vedere și explicațiile formulate de acestea;
25. urmărește modul și termenele de implementare a măsurilor dispuse sau aprobate în urma acțiunilor de control;
26. informează Directorul General cu privire la neregulile și deficiențele constatate și formulează propuneri pentru prevenirea repetării acestora și pentru îmbunătățirea activității economico-financiare și patrimoniale;
27. întocmește, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informări și rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele controalelor financiar-gestionare și le prezintă Directorului General și, după caz, Consiliului de Administrație;
28. elaborează, în limita atribuțiilor sale, analize economico-financiare destinate conducerii regiei, în vederea fundamentării deciziilor și îmbunătățirii modului de gestionare a resurselor;
29. efectuează misiuni de control financiar de gestiune neplanificate, tematice sau ad-hoc, dispuse de Directorul General, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
30. în cadrul acțiunilor de control, are acces la documentele, datele, informațiile, evidențele și înscrisurile necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice, în condițiile prevăzute de lege și de reglementările interne;
31. solicită structurilor și salariaților regiei, în cadrul acțiunilor de control, documente, copii ale documentelor, situații, informații, explicații scrise și, după caz, note de relații necesare clarificării aspectelor supuse verificării;
32. colaborează cu structurile organizatorice ale regiei pentru obținerea informațiilor și documentelor necesare desfășurării activității de control financiar de gestiune;



33. colaborează, în baza dispozițiilor Directorului General și în limitele competențelor sale, cu alte structuri ale regiei, cu organele de control și cu autoritățile sau instituțiile competente, în vederea furnizării datelor și elaborării rapoartelor solicitate;
34. asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de control financiar de gestiune;
35. respectă caracterul confidențial al informațiilor obținute în cadrul acțiunilor de control și utilizează aceste informații exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
36. își exercită atribuțiile cu obiectivitate, imparțialitate, integritate, responsabilitate și profesionalism, cu respectarea prevederilor legale și a normelor de conduită aplicabile;
37. urmărește menținerea unui nivel ridicat de integritate profesională, etică și morală în desfășurarea activității;
38. participă la programe de formare și perfecționare profesională atât în domeniul controlului financiar de gestiune, cât și în domeniile specifice activităților supuse controlului;
39. urmărește permanent modificările cadrului legislativ și ale reglementărilor aplicabile domeniilor aflate în sfera controlului financiar de gestiune și asigură documentarea profesională necesară;
40. întocmește și actualizează, după caz, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității de control financiar de gestiune;
41. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau întocmite în exercitarea atribuțiilor, în conformitate cu prevederile legale, nomenclatorul arhivistice și reglementările interne ale regiei;
42. formulează, pe baza constatărilor rezultate din activitatea de control, propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, a procedurilor de lucru și a modului de gestionare a resurselor financiare și patrimoniale;
43. sesizează conducerea regiei cu privire la situațiile în care constată indicii privind producerea unor prejudicii, încălcări ale prevederilor legale sau alte nereguli care depășesc competența controlului financiar de gestiune, în vederea dispunerii măsurilor legale care se impun;
44. îndeplinește și alte atribuții specifice controlului financiar de gestiune prevăzute de actele normative aplicabile sau dispuse de Directorul General, în limitele competențelor legale.

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 ;
- 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 responsabili 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 iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

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

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.

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: Directorul general 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. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: VACANT

Semnătura:

Data:

Am primit un exemplar, azi.....

Semnătura titular post _____