

	STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIȘTI VASLUI	APROBAT, DIRECTOR S.C.D.P. VASLUI
	SECTOR ECONOMIC, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	

FIȘA POSTULUI
Conform HG nr. 1336/2022 - Anexa 1
ECONOMIST

A. Informații generale privind postul
1. Titularul postului:
2. Denumirea postului: Economist; cod COR 263106
3. Nivelul postului: execuție
4. Scopul principal al postului:
- desfășurarea în bune condiții a activității financiar-contabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate:
- studii superioare în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări):
- cursuri de pregătire profesională în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea sistemelor de operare FOREXEBUG, Microsoft Word, Microsoft Excel
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: utilizator elementar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
- necesitatea ținerii corecte a evidenței contabile conform prevederilor legale aplicabile;
- capacitatea de a lucra în condiții de stres; maleabilitate în raporturile de muncă;
- rapiditate în execuții, implicarea în procesul de elaborare a actelor/documentelor financiar contabile ale stațiunii;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit pentru încadrarea în termenele de predare a documentelor solicitate;
- conduită morală și profesională desăvârșită, inițiativă, dispoziție pentru colaborare și lucru în echipă, receptivitate la nou, disponibilitate la schimbare, exigent cu sine, spirit de observație, motivare pentru performanță;
- echilibru emoțional;
6. Cerințe specifice: întocmirea corectă a documentelor, reflectarea corectă a tuturor operațiunilor în registrul jurnal.
7. Competență managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului, responsabilitățile postului
1. Atribuții:
- evidența analitică privind gestiunile pe următoarele conturi: 3028, 3021, 3022, 3025, 345, 346, 381;
- efectuarea punctajelor lunare cu gestionarii și întocmirea proceselor verbale pentru stabilirea eventualelor diferențe;
- valorificarea inventarelor întocmind situația comparativă din care să rezulte eventualele diferențe;
- evidența contului 401 <i>Furnizori</i> și introducerea în program a datelor din facturi, datelor din bonurile de consum sau transfer;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șişești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

- aducerea la zi, corect și fără ștersături a Registrului inventar;
- evidența extracontabilă a obiectelor de inventar pe gestionari în vederea efectuării punctajelor;
- evidența contului 411 *Clienți* și introducerea în program a datelor din facturi;
- evidența TVA, conducerea lunară a Jurnalelor de TVA de vânzări și cumpărări;
- întocmirea și depunerea lunară în termen a decontului de TVA la AFP Vaslui și a declarației 394;
- întocmește lunar nota privind amortizarea mijloacelor fixe;
- verificarea zilnică a operațiunilor din Registrul de casă;
- urmărirea avansurilor primite și introducerea lunară a documentelor în programul contabil;
- ajută la îndosărierea actelor lunar;
- furnizează informațiile necesare conducerii și organelor de control;
- respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă ;
- respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea stațiunii, inclusiv prin delegările de competență ;
- folosește integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în stațiune; nu se prezintă în stare de ebrietate și sub influența substanțelor psihoactive la locul de muncă;
- utilizează patrimoniul tehnico – științific și alte resurse ale stațiunii, exclusiv pentru activități profesionale și în interesul unității angajatoare ;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de Directorul SCDP Vaslui

2. Responsabilități

a). În raport cu obiectivele postului

- răspunde disciplinar, civil, material, contravențional sau penal de legalitatea operațiunilor patrimoniale și pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau nerespectarea acestora;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor ;
- răspunde de respectarea legalității ;
- răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor ;
- răspunde patrimonial integral față de stațiunii în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale;
- răspunde de îndeplinirea legală și la timp a tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a celor trasate prin dispozițiile superiorului ierarhic;

b). Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Colaborarea cu personalul din compartiment , precum și cu întregul personal al stațiunii, pentru realizarea în bune condiții a activității financiar-contabile.
- se comportă conform unei conduite morale integre în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- respectă principiile eticii și deontologiei;
- se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi colegiale de colaborare, asigură un climat de disciplină;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul SCDP Vaslui;
- manifestă bună credință și loialitate față de stațiune și nu face aprecieri defăimătoare la adresa acesteia sau a angajaților săi.

c). Față de echipamentul din dotare

- răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care stațiunea i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șișești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;

- răspunde de exploatarea și întreținerea corespunzătoare a aparaturii și echipamentelor din dotarea compartimentului în care lucrează.

d). Privind regulamentele /procedurile de lucru

- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) ale SCDP Vaslui;
- cunoaște, respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil al SCDP Vaslui;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de Etică și Integritate de la nivelul SCDP Vaslui;
- respectă prevederile din Contractul Individual de Muncă;
- respectă procedurile aferente Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) și exigențele stipulate în acesta;
- respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- respectă locul muncii
- respectă programul de muncă;
- raportează superiorului ierarhic orice abateri disciplinare sau situații și evenimente semnificative survenite în activitatea sa;
- respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea stațiunii, inclusiv prin delegările de competență;
- îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă.

e). Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă. În conformitate cu Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă (art. 22 și 23), fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șişești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;	
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.	
f). Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență. În conformitate cu Legea 307/2006 privind Apărarea Împotriva Incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligații principale:	
1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite și date, sub orice formă de conducătorul direct;	
2. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează și desfășoară, în mod corespunzător.	
3. să participe la instructajele și la acțiunile instructiv – educative pentru P.S.I. precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;	
4. să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc. în locurile interzise și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări cu foc deschis;	
5. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoane desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;	
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;	
7. să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor și utilajelor de pe locul de muncă ce pot produce incendii, avarii, explozii ori alte accidente tehnice sau după caz, privind controlul periodic al funcționării;	
8. să comunice imediat conducătorului direct, ori persoanelor împuternicite, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;	
9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;	
10. persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, conducătorul unității sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție;	
11. în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.	
3. Condiții de formare profesională.	
Participare la cursuri de pregătire profesională	
4. Condiții de promovare	
- în conformitate cu Legea 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, pe gradații de vechime și obținere de grade și trepte profesionale;	
5. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	- personal contractual
Locul de muncă	- la sediul Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Pajisti Vaslui
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării de către conducerea stațiunii.	
Criteriile și perioada de evaluare a performanțelor salariatului:	
- performanța profesională individuală va fi evaluată anual de către superiorul ierarhic, prin testări și fișe de evaluare, conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor	



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE
„Gheorghe Ionescu Șişești”
STAȚIUNEA DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJISTI - VASLUI

profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul propriu al ASAS, precum și din cadrul unităților de cercetare – dezvoltare care funcționează în subordinea acestora.

D. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Economist
2. **Clasa:** Gradația
3. **Gradul/treapta profesională:**
4. **Vechime:**

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de :
	- Contabil șef
	- Director
	Superior pentru: nu este cazul.
Relații funcționale	Cu personalul din echipa de lucru;
	Cu toate compartimentele din cadrul stațiunii;
Relații de control	Nu este cazul.
Relații de reprezentare	Reprezintă interesele stațiunii în domeniul de activitate de care răspunde, conform cerințelor postului.

2. Externă:

- Cu autorități și instituții publice care au tangență cu sfera sa de activitate;
- Cu persoane fizice sau juridice din exteriorul stațiunii cu care are relații de colaborare;
- | | |
|-------------------------------|----------------|
| Cu organizații internaționale | Nu este cazul. |
|-------------------------------|----------------|

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate delega atribuții cu acordul Contabilului șef și al Directorul SCDP Vaslui, pentru perioada imposibilității de realizare a acestora din motive legale

F. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:** Inspector personal
3. **Semnătura** _____
4. **Data întocmirii:** _____

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:** Economist
3. **Semnătura:** _____
4. **Data:** _____

H. Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:** Contabil șef
3. **Semnătura:** _____
4. **Data:** _____