

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul SC AQA TALPA SRL	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice NETEJORU CLEOFIR
--	---

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **FUNCȚIE CONDUCERE**

2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **MEDII, DIPLOMĂ DE BACALAUREAT**

2. Perfecționări (specializări): **NU ESTE CAZUL**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **MEDIU**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);

- sa nu aiba antecedente penale

- sa fie apt din punct de vedere medical

6. Cerințe specifice***: **NU ESTE CAZUL**

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Asigura managementul societății, în limita competențelor stabilite de fișa postului.

C. Atribuțiile postului:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- este direct răspunzător de protecția datelor cu caracter personal.
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

- sa raspunda de evidenta contabila, financiara si de gestiunea din S.C AQA TALPA SRL pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune,
- sa elaboreze fisa postului pentru personalul care va fi angajat;
- sa intocmeasca si sa implementeze procedura privind protectia datelor cu caracter personal;
- sa raspunda de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;
- sa asigure respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- sa raspunda de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
- sa prospecteze piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la consiliului local,
- are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
- sa transmita compartimentului de contabilitate, lunar, toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in R.G.E.S.potrivit H.G. nr.290/04.03.2004 si a art. 34 din C.M si pentru intocmirea raportarilor lunare;
- sa efectueze operatiuni de incasari si plati (prin casierie sau prin virament), asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;
- sa organizeze si sa asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
- sa organizeze inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
- sa raspunda de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare,valorificare etc.);
- sa formuleze pentru uzul asociatilor observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica
- sa examineze legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- sa respecte normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;

- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- sa raspunda de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- sa pastreze confidentialitatea datelor la care are acces;
- sa rezolve si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de asociati sau colaboratori angajati ai societatii;
- sa reprezinte societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu terti;
- sa emita decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate
- sa fie capabil sa formeze si sa conduca o echipa
- sa verifice executia creditelor din punct de vedere calitativ
- 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 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

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;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL COMUNEI;

- superior pentru: angajații societății;

b) Relații funcționale: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL COMUNEI;

c) Relații de control: CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI, PRIMARUL COMUNEI, SECRETARUL COMUNEI;

d) Relații de reprezentare: ÎN FAȚA ORICĂROR AUTORITĂȚI SAU INSTITUȚII ȘI SOCIETĂȚI;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: NETEJORU CLEOFIR

2. Funcția de conducere: PRIMAR

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: CIOBANU MARIN

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: BĂROIU RĂZVAN-NICU

2. Funcția: SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

3. Semnătura

4. Data