

**Aprobat,**  
**Manager,**  
**Paul Robert ROMAN**



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: economist, cod COR 263102
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale, coordonarea și controlul operațiunilor patrimoniale, întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legale în domeniu, întocmire de facturi.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de licență (DFI): științe sociale; (RSI): științe economice;
2. Perfecționări (specializări): Permis conducere minim cat. B;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel operare;
4. Limbi străine: -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitate de realizare a obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, valorificarea experienței dobândite, implementare, creativitate, planificare, comunicare;
  - Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă;
  - Competență în redactare, îndrumare;
  - Disponibilitate de deplasare;
  - Aptitudini pentru lucrul în condiții deosebite sau periculoase de muncă;
  - Caracter echilibrat;
  - Ordonat, disciplinat;
  - Inițiativă și seriozitate;
  - Disponibilitate de învățare și perfecționare profesională;
  - Cinstit, atitudine civilizată și corectă, stăpânire de sine;
  - Promptitudine receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;
  - Confidențialitate;
  - Ținută corespunzătoare;
  - Loialitate față de interesele instituției.
6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări, ș.a.); Atenție concentrată și distributivă; Rezistență la stres; Comportament adecvat (limbaj, vestimentație și reguli de politețe); Cunoașterea temeinică a legislației specifice.
7. Alte cerințe specifice: Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor; Are obligația de a prezenta

programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri pentru luare la cunoștință.

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

### C. Atribuțiile specifice postului:

1. Respectarea normelor legale din domeniul administrației publice locale;
2. Întocmește și conduce contabilitatea financiară și de gestiune a instituției publice conform prevederilor legale, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
3. Verifică întocmirea și conducerea registrului inventar conform prevederilor art. 20 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu completările și modificările ulterioare;
4. Inițiază operațiuni ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv propriu;
5. Urmărește contractele aflate în derulare;
6. Analizează lunar toate soldurile conturilor bilanțiere și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico-financiare efectuate, întocmind orice corespondență necesară acestora;
7. Participă la întocmirea proiectului de buget anual;
8. Verifică operațiunile de inventariere a patrimoniului și propunerile de casare, efectuând controlul intern asupra acestora;
9. Operează în programul de contabilitate documentele financiar-contabile zilnice, întocmește fișele bugetare și verifică disponibilul existent;
10. Întocmește lunar balanța de verificare cantitativ/valorică;
11. Asigură evidența creditelor bugetare, a plăților nete și cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare în vederea întocmirii situațiilor financiare și anuale;
12. Întocmește rapoarte, statistici și situații solicitate de șeful ierarhic superior, instituții publice, parteneri;
13. Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
14. Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
15. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, principiile Centrului Cultural Palatul Principilor și legislația specifică domeniului de activitate;
16. Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale;
17. Comunică imediat șefilor orice situație de pericol;
18. Întocmește evidențele primare, creând baza tehnică conform legislației în vigoare, în vederea realizării contărilor pentru operațiuni privind conturile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, tipărituri și utilizarea formularelor comune și a celor cu regimul special;
19. Realizează zilnic operațiuni de casă, încasări și plăți la băncile cu care instituția lucrează, răspunzând de confidențialitatea operațiunilor legate de conturile bancare;
20. Respectă disciplina de casă;
21. Efectuează orice plată sau încasare în baza aprobării superiorilor ierarhici;
22. Întocmește evidența primară și are răspunderea în gestionarea sumelor aflate în casă;
23. Întocmește și răspunde de exactitatea și legalitatea viramentelor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale, inclusiv a salariilor ce se realizează pe carduri, conform statelor, aprobate;
24. Urmărește și efectuează cu aprobările de rigoare plățile conform legislației în vigoare;

25. Răspunde de securitatea valorilor încredințate;
26. Întocmește fișele cu regim special și răspunde de acestea;
27. Ține evidența analitică a tuturor valorilor provenite din sursă bugetară sau extrabugetară;
28. Ține evidența fișelor analitice de materiale și a obiectelor de mică valoare; asigură evidența mijloacelor fixe;
29. Efectuează controlul de gestiune la magazia de materiale și de la standul cu obiecte destinate vânzării;
30. Întocmește balanțe de verificare a valorilor materiale anual sau ori de câte ori este cazul;
31. Face parte din comisiile de inventariere la gestiunile de mijloace fixe etc.;
32. Ajută la întocmirea conturilor de execuție și a dărilor de seamă lunare și trimestriale;
33. Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității institutiei;
34. Asigură întocmirea, transmiterea de facturi pentru taxe aferente serviciilor prestate de Centrul Cultural Palatul Principilor și urmărește încasarea lor.

*Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.*

### **Alte atribuții necesare îndeplinirii obiectivelor în conformitate cu legislația aplicabilă**

1. Are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate de formatori acreditați;
2. I se interzice să solicite și/sau accepte direct sau indirect daruri, atenții sau alte avantaje;
3. Execută și duce la îndeplinire alte dispoziții ierarhice superioare, primite sau necesare la un moment dat.

### **Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

#### **Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:**

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Economist
2. Grad: I
3. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani
4. Identificare Legea 153/2017 – Anexa VIII, Cap. II, Lit. B, Pct. 1, Lit. b), nr. crt. 3

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Manager, Contabil Șef;
- b) Superior pentru: -;
- c) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele instituției, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Alba Iulia;
- d) Relații de control: -;
- e) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
- b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
- c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;

##### **3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;**

##### **4. Delegarea de atribuții și competență: în baza delegării.**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Mariana BARNA
2. Funcția de conducere: Contabil Șef
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 16.12.2025



#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: vacant
2. Semnătura: