

	NUME ȘI PRENUME Funcția	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT			
Intocmit			
Acord OSR			

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST II

2. POZIȚIA:

2.1 ROMATSA R.A.

2.2 DSNA București

2.3 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE – COMPARTIMENT ADMINISTRATIE

3. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

3.1 Nivel de studii:

- Superioare economice de lungă durată, cu diplomă de licență sau studii superioare de scurta durata + master domeniu financiar contabil;

3.1.2

3.2 Experienta:

3.2.2 Vechime 3 ani in domeniul financiar-contabil;

3.3 Specifice:

3.3.1 Studii economice;

3.3.2 Capacitate de analiza si sinteza;

3.3.3 Abilități de comunicare, cooperare si spirit de echipa la nivelul serviciului și cu celelalte structuri ROMATSA;

3.3.4 Abilitate in elaborarea de documentatii, sinteze, materiale informationale;

3.3.5 Abilitati in utilizarea PC;

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. Administratie: Financiar – Contabilitate

- Tine evidenta analitica la magazia de materiale a DSNA București;
- Calculul drepturilor banesti ale salariatilor din D.S.N.A. București;
- Tine evidenta contabila a mijloacelor fixe pe grupe, pe fiecare obiect si pe locuri de folosinta ;
- Înregistreaza cronologic în evidența contabilă a operațiunilor derulate prin contul curent – “5121.2.4. Conturi la bancă în lei”- BRD ;

5. RELAȚII

Ierarhice :

Este subordonat Sefului de serviciu si executa dispozitiile acestuia.

5.1 Relatii de colaborare cu personalul din alte compartimente din D.S.N.A.București si alte subunitati ROMATSA precum si Administratia Centrala.

6. REPRESENTARE

Reprezinta ROMATSA in limitele necesare realizării atribuțiilor postului.

7. COMPETENȚE

Profesionale :

- 7.1 Intocmeste balanta analitica a miscarilor de bunuri din magazia DSNA București;
- 7.2 Tine evidenta contabila a mijloacelor fixe pe grupe, pe fiecare obiect si pe locuri de folosinta;
- 7.3. Calculul drepturilor banesti ale salariatilor D.S.N.A.București in limitele domeniului de activitate definit la pct. 4 din prezenta Fișa a postului ;
- 7.4 Intocmirea lunara a jurnalelor de TVA pentru facturile de cumparari si cele de vanzari;
- 7.5. Prelucreaza extrasele de cont in lei "5121.2.4. Conturi la bancă în lei"- BRD;

RESPONSABILITATI

- 8.1 Raspunde de modul in care sunt indeplinite atributiile serviciului legate de evidenta contabila a bunurilor din magazia unitatii;
- 8.2 Raspunde de modul in care sunt indeplinite atributiile serviciului legate de calculul drepturilor salariale precum si a retinerilor datorate, intocmeste documentatia necesara platii-viramentului acestora;
- 8.3 Executa pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului din dispozitia șefului Serv.Financiar-Contabilitate, orice alte sarcini au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal ;
- 8.4 Executa pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului din dispozitia șefului Serv.Financiar-Contabilitate, orice alte sarcini care au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal;
- 8.5 Aplica prevederile Manualului de Management al Sigurantei ,Manualul de Management al calitații și Manualul Procedurilor SMC și se conformează prevederilor „Politicii de Siguranță „ și ” Politicii de Calitate” , in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management al Sigurantei si Sistemului de Management al Calitatii;

8.5 Aplica prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu și se conformează prevederilor „Politicii de Mediu,, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de Management de Mediu;

8.6. Aplica prevederile din ROF-ul subunitatii, editia in vigoare si dispune masuri privind stabilirea categoriilor de controale interne ce se organizeaza la nivelul structurii coordonate;

8.7 Executa pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului din dispozitia Directorului subunitatii, orice alte sarcini care au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal;

8.8 Aplica prevederile Manualului de Management al Sigurantei, Manualul de Management al calitații și Manualul Procedurilor SMC și se conformează prevederilor „Politicii de Siguranță,, și ”Politicii de Calitate”, in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management al Sigurantei si Sistemului de Management al Calitatii;

8.9 Aplica prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu și se conformează prevederilor „Politicii de Mediu,, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de Management de Mediu;

8.10 Respecta normele, regulile si masurile de protectie civila si PSI stabilite;

8.11 Participa la instruirii, exercitii, aplicatii practice de interventie in caz de incendiu, avarii, accidente, calamitati naturale si catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor si limitarea pagubelor;

8.12. Intervin, conform atributiilor si responsabilitatilor alocate pentru limitarea impactului asupra mediului in situatii de urgenta;

8.13 Nu efectueaza manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

8.14 Comunica imediat conducerii ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol care poate genera situatii de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;

8.15 Acorda ajutor, atat cat este rational posibil , oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;

8.16 Respecta regulile stabilite conform legislatie in vigoare cu privire la fumat, folosirea focului deschis la executarea lucrarilor cu pericol;

8.17 Executa sarcinile care le revin ca urmare a scenariilor de siguranta, planurilor de interventie, procedurilor, instructiunilor pentru situatiile de urgenta identificate;

8.18 Raspunde de intocmirea corecta, completa si la timp a lucrarilor incredintate;

9. ATRIBUȚII:

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, are următoarele atribuțiuni:

9.1. Ține evidența contabilă analitică a contului sintetic "302 Materiale consumabile", desfășurat pe conturile analitice:

- 3021 "Materiale auxiliare"
- 3022 "Combustibili"
- 3024 "Piese de schimb"
- 3028 "Alte materiale consumabile"
- 3031 " Obiecte de inventar "
- 53282 "Tichete de masa "

privind existența și mișcarea stocurilor de materile consumabile din magazia DSNA București ;

9.2. Verifica, prelucreaza si inregistreaza informatiile cuprinse in Procesul verbal de constatare a resturilor in rezervor la mijloacele auto aflate in exploatare in subunitate;

9.3. Urmărește totodată concordanța datelor înscrise în evidența contabilă analitică cu evidența contabilă din conturile sintetice corespondente;

9.4. Se asigura ca sunt receptionate toate intrarile si iesirile in modulul Stocuri din sistemul e-management;

9.5. Lunar ruleaza rapoartele " INV Balanta Stocurilor' Situatia intrarilor si pe ce a iesirilor corelate cu balanta conturilor de stocuri din e-management ;

9.6. Verifică modul de asigurare, depozitare și păstrare a materialelor, piese de schimb din magazia DSNA București, face propuneri de eliminare a deficiențelor constatate ;

9.7. Intocmeste , in luna acordarii acestuia , Listele privind recuperarea de la salariati a unei cote parti din echipamentul individual de lucru , cu respectarea prevederilor CCM editia in vigoare ;

9.8. Corelează datele înscrise în facturi cu rulajul contului 4426 "TVA deductibilă", asigură întocmirea corectă a lucrărilor și a documentelor justificative privitoare la deducerea TVA pe luna raportată ;

9.9. Ține evidența imobilizărilor corporale si necorporale pe grupe, pe fiecare obiect și pe locuri de folosință ;

9.10. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe in sistemul e-management;

9.11. Asigură întocmirea în termen a proceselor verbale de recepție și a proceselor verbale de instalare și punere în funcțiune pentru mijloace fixe achiziționate ;

9.12. Transmite toate documentele si informatiile necesare actualizării fisierelor cu intrarile si iesirile de imobilizari in concordanta cu cele cuprinse in Procedurile interne ROMATSA;

- 9.13. Inregistrează în evidența analitică bunurile de mișcare a mijloacelor fixe ,asigura actualizarea informatiilor privind locurile de folosinta ale imobiliarilor corporale si necorporale si ale obiectelor de inventar in folosinta in sistemul e-management;
- 9.14.Operează pe calculator toate intrările și ieșirile de obiecte de inventar in folosinta
- 9.15.Asigura intocmirea Registrului numerelor de inventar in concordanta cu datele cuprinse in balanta analitica ; intocmește balanțe analitice a mijloacelor fixe pe grupe și balanța sintetică , urmărind concordanța rulajelor și a soldurilor ;
- 9.16. Verifica si raspunde de concordanta datelor inscrise in Balanța de verificare din sistemul e-management in corelatie cu evidentele analitice ,intocmește fișa mijlocului fix, asigurand completarea acesteia conform prevederilor legale ;
- 9.17. Participă direct la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului DSNA București; stabilește rezultatele inventarierii prin confruntarea terenului cu evidența contabilă și propune măsuri de soluționare a neconcordanțelor constatate; operează în evidența contabilă rezultatele inventarierii ;
- 9.18.Participa direct la operatiunile de casare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aprobate la casare de catre ROMATSA – Administrația Centrală cu parcurgerea etapelor de licitatie , dezmembrare si recuperare deseuri rezultate ;
- 9.19.Ține evidența obiectelor de inventar în teren pe gestiuni, asigurând corelația evidenței analitice cu evidența sintetică ;
- 9.20. În urma inventarierii opereaza in contabilitate in baza aprobarilor propunerile pentru casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren ;
- 9.21. Urmărește împreuna cu responsabilul din cadrul Serviciului RTMI realizarea planului de reparații curente pe grupe de mijloace fixe și pe compartimente (distinct pe Otopeni și Băneasa) ;
- 9.22. Întocmește documentația necesară pentru transferarea unor mijloace fixe către alte subunități ROMATSA ;
- 9.23.Întocmește notele de debitare-creditare privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
- 9.24. Verifică Declarațiile de impunere privind impozitul asupra clădirilor, taxele asupra terenurilor și impozitul auto sub aspectul cuprinderii tuturor obiectivelor din patrimoniul DSNA București. Întocmește pana cel târziu la data de 10 martie a fiecarui an ordinele de plata pentru impozitele pe cladiri si taxele asupra terenurilor datorate de subunitate. Ține evidența operativă a acestora pe ani ;
- 9.25. Analizează lunar conturile: 2311 – Imobilizări în curs corporale pentru mijloace 2314 – Imobilizări în curs corporale pentru investiții în curs – dotări ROMATSA și confruntă cu evidența contabilă ;
- 9.26. Participă la lucrările comisiilor de desfasurare a procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legale in vigoare , ca observator din partea Serviciului Financiar – Contabilitate;
- 9.27. Urmareste ca S.R.T.M.I. sa raporteze trimestrial Administrației Financiare Ilfov, situatia contractelor încheiate în trimestrul de referință;
- 9.28.Arhiveaza documentele din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate si tine evidenta lor in vederea predarii la arhiva DSNA Bucuresti.

9.29. Certifica documentele pe care le întocmește și sunt înaintate în vederea acordării vizei de control financiar preventiv .

9.30. Pe baza extraselor de cont și a documentelor justificative anexate la acestea, atestate din punct de vedere a necesității, legalității, oportunității de către șefii compartimentelor răspunzătoare, vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de conducătorul unității, efectuează înregistrările contabile generate de operațiunile economice derulate prin contul curent – “5121.2.4. Conturi la bancă în lei”- BRD ; Urmărește concordanța soldurilor contului sintetic “5121.2.4. Conturi la bănci în lei” - BRD cu disponibilul din contul curent.

9.31. Urmărește primirea la termenele stabilite, potrivit graficului aprobat de conducerea unității, a fișelor colective de prezenta pentru chenzina I și a II-a, a deciziilor care reglementează drepturile salariale precum și a certificatelor medicale;

9.32. Calculează drepturile banesti ale salariaților din DSNA București, potrivit prevederilor CCM editia în vigoare Contractului Individual de Munca și al celorlalte reglementări în vigoare, cu încadrarea în termenele stabilite;

9.33. Calculează drepturile banesti pentru cei aflați în incapacitate temporară de muncă sau în concediu de recuperare psihologică;

9.34. Calculează drepturile banesti convenite în perioada concediului de odihnă/concediu de odihnă suplimentar ;

9.35. Verifică și operează pe calculator datele necesare stabilirii drepturilor banesti în vederea întocmirii statelor de plată pentru chenzina I-a și a II-a, a fluturasilor, precum și a centralizatorului salariilor, operează listarea acestora din sistemul e-management. Răspunde de calculul corect al drepturilor salariale precum și de concordanța dintre datele înscrise în fluturași față de datele înscrise în centralizator;

9.36. Ține evidența operativă a reținerilor din salarii. Răspunde de efectuarea acestora în termenele stabilite. Introduce în calculator aceste date, întocmește ordinele de plată pentru viramentul acestora precum și pentru viramentele în conturile personale ale salariaților DSNA București ,corespunzătoare chenzinelor I-a și a II-a;

9.37. Asigură calcularea oricaror alte drepturi banesti convenite salariaților potrivit prevederilor CCM și reglementărilor legale în vigoare - bilete free,ajutoare sociale;

9.38. Asigură întocmirea lunară a centralizatorului privind drepturile banesti ale salariaților.;

9.39. Urmărește repartizarea integrală a fondului de premiere precum și a fondului aferent adaosului lunar;

9.40. Calculează drepturile bănești convenite drept adaos variabil conform fondului comunicat lunar de R.A.ROMATSA – Administrația Centrală ;

9.41. Respectă strict programul de salarii din sistemul e-management transmis de ROMATSA- Administrația Centrală ;

- 9.42. Sesizează în scris eventualele deficiențe constatate și urmărește remedierea acestora în timp util;
- 9.43. Execută plata contravalorii biletelor free acordate potrivit prevederilor CCM in vigoare;
- 9.44 Asigura autocontrolul lucrarilor pe care le intocmeste ;
- 9.45.Raspunde de intocmirea corecta,completa si la timp a lucrarilor incredintate ;
- 9.46. Participă direct la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului DSNA București, stabilește rezultatele inventarierii prin confruntarea terenului cu evidența contabilă și propune măsuri de soluționare a neconcordanțelor constatate; operează în evidența contabilă rezultatele inventarierii ;
- 9.47.Se îngrijește de buna păstrare a documentelor justificative precum și a actelor financiar-contabile prin îndosărierea acestora, ia măsuri pentru legarea și arhivarea lor ;
- 9.48 .Are obligația de a raporta orice activitate ce poate aduce prejudicii securității activității de aviație civilă ;
- 9.49.Înlocuiește economistul care se ocupa de calculul salariilor si este inlocuita de acesta ;
- 9.50. Execută sarcinile primite direct de la Directorul DSNA București pentru bunul mers al Serviciului Finaciar-Contabilitate și al instituției;
- 9.51. Este obligat să raporteze orice activitate care poate aduce prejudicii securității activităților de aviație civilă ;
- 9.52. Execută orice alte sarcini legate de activitatea serviciului încredințate de șeful serviciului ;

10. OBLIGAȚII

- 10.1 Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fisei postului la timp, corect și cu respectarea cerințelor de calitate;
- 10.2 Să respecte disciplina muncii;
- 10.3 Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- 10.4 Să manifeste fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 10.5 Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; regulile de acces și securitate aeronautică, PSI și protecția mediului;
- 10.6. Sa respecte noile Reglementari privind Protectia Mediului;

- 10.7 Are obligativitatea respectării Normelor de Securitate Aeronautică ,prevazute in Programul de Securitate Aeronautică al D.S.N.A. București;
- 10.8.Are obligativitatea participării trimestrial la pregătirea comună pe compartimente pe problematica Securității Aeronautice;
- 10.9. Să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv : sa nu furnizeze catre persoane neautorizate informatii despre salarii, drepturi banesti ori materiale sau alte date si/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative in vigoare, au caracter confidential sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret ;
- 10.10. In realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, să se conformeze cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul.
- 10.11 Să nu pretindă și/ sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite.
- 10.12 Să nu furnizeze materiale sau informatii catre mass-media, decat in baza unei aprobari corespunzatoare din partea directorului general al unitatii ;
- 10.13 Să informeze seful serviciului si/sau - dupa caz, în linia ierarhică -, directorul DSNAB București, despre neregulile si greutatile care produc disfuncții in functionarea serviciului/unitatii si sa propuna solutii pentru o mai mare eficienta a muncii

11. DREPTURI

11.1 Drepturile corespunzătoare relației de muncă cu RA ROMATSA sunt cele prevăzute în Contractul Individual de Munca al salariatului și în Contractului Colectiv de Munca in vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

12 . LOC DE MUNCA SI RISCURI DE ACCIDENTARE SI IMBOLNAVIRE PROFESIONALA

- 12.1 Locul de muncă este in Corp A-B Aeroport HENRI COANDĂ.(Serviciul Financiar-Contabilitate)
- 12.2 Locul de muncă și specificul postului de accidentare și îmbolnăvire profesională, nu prezintă riscuri particulare. dacă sunt respectate normele generale de protecția muncii.

13.REGIMUL FIȘEI POSTULUI

13.1 Prezenta fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor de calcul a drepturilor banesti din D.S.N.A.București, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și imputerniciții acestuia.

13.2 Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv.

Totodată, Fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.

13.3 Conducerea DSNA București isi rezerva dreptul de a amenda fisa postului, în condițiile prevăzute în CCM editia in vigoare, prin adaugarea a unor noi elemente cu caracter permanent si/sau eliminarea celor devenite inoperante.

NOTA : Conducerea R.A. ROMATSA isi rezerva dreptul de a amenda fisa postului , in conditiile prevazute in CCM editia in vigoare , cu acordul partilor semnatare ale CIM ,prin adugarea unor sarcini cu caracter permanent in conformitate sau in legatura cu atributiile stabilite prin fisa postului , precum si cu pregatirea profesionala a salariatului sau prin eliminarea sarcinilor devenite inoperante.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume si prenume _____ Semnatura _____ Data _____