



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE SIBIU

RO – 550024 Sibiu, Bulevardul Victoriei, 40
Tel. director: 0269 206856; centrală: 0269 212604; fax: 0269 216605
e-mail: secretariat@icsusib.ro; www.icsusib.ro



SE APROBĂ,

Director,

Prof. Univ. Rudolf Gräf

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă



A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: **CONTABIL-ŞEF**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Serviciul/compartimentul: **Financiar-administrativ**
5. Scopul principal al postului: Desfășoară activității ce țin de gestionarea contabilității și managementul compartimentul financiar-administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate¹: studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau studii ciclul I Bologna completate cu ciclul II,
 - certificat de atestare Sistemul European de Conturi (SEC),
 - vechime minimă în specialitatea postului de 1 an.
2. Perfecționări (specializări): Specializări/cursuri (acreditate ANC) pe domeniile de activitate specifice instituțiilor publice;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Adobe Reader, browsere WEB, diverse utilitare pentru casuța de mail (Outlook, Mozilla Thunderbird etc.),
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea limbilor străine (minim o limbă străină).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudini: de coordonare, control, planificare și sinteză, spirit de observație și analiză, inteligență și o memorie durabilă;
 - Abilități: gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență în muncă, rezistență la eforturi intelectuale susținute, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, capacitate de comunicare orală, capacitatea de a se exprima clar, concis și politicos în documentele administrative,
 - Atitudini necesare / comportament: conduită morală și profesională desăvârșită, inițiativă, este conștient de faptul că munca sa servește intereselor activității de cercetare și este dispus să contribuie la aceasta, dispoziție pentru colaborare și lucrul în echipă, receptivitate la nou, disponibilitate la schimbare, exigent cu sine, spirit de observație. O bună cunoaștere a domeniului de bază / de formare profesională la nivel de studii superioare (economie / contabilitate / finanțe),

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Cunoașterea legislației referitoare la activitățile financiar-contabile și a altor reglementări legale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului,
- Cunoașterea și utilizarea instrumentelor moderne de accesare și procesare a informației: operare pe computer (Windows, MS Office / Open Office), utilizare internet pentru documentare și comunicare profesională (Win Explorer / Firefox etc., Outlook Exp. / Thunderbird etc.), utilizarea de programe profesionale de contabilitate și de gestiune (Ciel / Wizcount / Expert Contab etc.)
- Competențe minime privitoare la managementul administrativ.

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului

Atribuții

a. Financiar – contabile:

- Elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale ICSU SIB, pe baza propunerilor compartimentelor, directorilor de proiecte;
- Verifica salariile angajaților din ICSU SIB;
- Verifica lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- Semnează operațiunile bancare (plăți furnizori, salarii și contribuții, rețineri garanții etc.) și cele privind decontările în numerar,
- Ține legătura cu băncile și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin,
- Verifica înscrierea în registre operațiunile efectuate pe baza documentelor justificative (ordine și dispoziții de plată, extrase de cont, facturi și bonuri fiscale, ordine de deplasare, state de plată, cereri pentru deschiderea de credite bugetare, note contabile etc.),
- Verifica înregistrările în programul de contabilitate: EC, MF, STOCURI, SAL
- Verifica componente ale soldurilor conturilor și reglările pe baza acestora
- Verifica periodic situația soldului bancar și disponibilul propriu al instituției
- Preia și repartizează seturile de documente cu caracter contabil sosite din afara instituției sau întocmite de personalul din subordine,
- verifică în programul de contabilitate înregistrarea documentelor efectuate de către alte posturi aflate în subordine,,
- Îndosărează documentele cu care lucrează și supervisează arhivarea documentelor compartimentului financiar-administrativ ,
- Întocmește situații, rapoarte și corespondență financiar-contabilă și verifică corelarea acestora,
- verifica ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile precum și la salvarea datelor informatice,
- Acorda viza de control financiar-preventiv-propriu;
- Întocmește referatul de necesitate pentru efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și asistă comisia la inventarierea patrimoniului;
- Avizează documente și situații elaborate de responsabilul pe resurse umane privitoare la evidența personalului (contracte de muncă, adeverințe de vechime, asigurat, etc.)
- elaborarea situațiilor financiare trimestriale
- Intocmește rapoartele/monitorizarile financiare către Academia Română
- Verifica procedurile operationale pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică,

b. Administrative:

- Coordonează, verifică și evaluează personalul cu atribuții administrative din ICSU SIB.

Responsabilități:

- Răspunde în fața Conducerii ICSU SIB de îndeplinirea atribuțiilor specifice prevăzute în fișa postului și în fișa de sarcini și atribuțiuni,
- Respectă și aplică întocmai regulamentele interne ale ICSU SIB, regulamentele Academiei Române, procedurile operaționale generale și specifice (de contabilitate) și alte reglementări interne specifice,
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul ICSU SIB,
- Manifestă interes pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale,
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele ICSU SIB,
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează ICSU SIB,

- Păstrează confidențialitatea asupra rezultatelor științifice obținute de cercetătorii ICSU SIB până la publicarea acestora, precum și asupra informațiilor, documentelor, situațiilor, faptelor care sunt proprietatea ICSU SIB și ale Academiei Române / au circuit închis / nu sunt destinate circuitului public / pot prejudicia imaginea ICSU SIB sau/și a Academiei Române, cu excepția cazurilor prevăzute de lege,
- Respectă și aplică întocmai reglementările interne privitoare la protecția muncii și legislația în vigoare precum și cele din regulamentul specific intern în ceea ce privește: fumatul, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, etc., în incinta instituției, lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul, după încheierea programului de lucru,
- Respectă programul de lucru,
- Respectă strict principiile Codului etic al personalului ICSU SIB și deontologia profesională și evită practicile necinstite (furtul intelectual, atacul la persoană, comportamentul necivilizat, denigrarea colegilor sau a instituției etc.). În caz contrar, se supune sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare și regulamentele interne ale ICSU SIB.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director
- superior pentru: compartimentul financiar-administrativ.

b) Relații funcționale:

- cu instituțiile statului
- cu toate compartimentele din cadrul aparatului propriu al A.R.
- instituțiile statului

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

3. Delegarea de atribuții și competență: Este înlocuit de Leicu Letiția Anca.

E. Protecția datelor cu caracter personal:

- de a respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- de a nu divulga și de a nu permite nimănui să ia la cunoștință parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice, precum și la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- de a nu divulga nimănui și de a nu copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Academiei Române, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată în scris de către superiorul său ierarhic, sub rezerva legalității acestei solicitări;
- de a interzice în mod efectiv și de a împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- de a manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- de a nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul Academiei Române sau care sunt accesibile în afara Academiei Române, inclusiv căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- de a respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

F. Atribuțiile și responsabilitățile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă.

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după închiderea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Rudolf Graf
2. Funcția de conducere: Director
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 08.12.2022

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Cetean Emilia-Mariana
2. Semnătura _____
3. Data 08.12.2022

I. Contrasemnează: Nu este cazul

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