



Aprobat,

Dr. ing. Zagrai Ioan



FISA POSTULUI
REFERENT ECONOMIC SALARIZARE, CASIERIE, ARHIVA

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
 2. Denumirea postului: REFERENT SALARIZARE, CASIERIE, ARHIVA
 3. Gradul/treapta profesională: gradul III
- Scopul principal al postului: întocmirea statelor de plată, casieria, arhiva

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: superioare de lungă sau scurtă durată plus curs de resurse umane
2. Perfectionari: curs de inițiere arhivare
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, nivel mediu

C. Atributiile postului:

- Întocmirea statului de plată cu respectarea statului de funcții, a salariilor din grila și a pontajelor aprobate pentru conducere, compartimentele funcționale, cercetare-dezvoltare (ferme)
- Primește de la sectoarele funcționale, cercetare-dezvoltare pontajele avizate de conducerea unității și apoi întocmește statul de plată
- Respectă normele legale cu privire la calcularea drepturilor salariale, acordarea de sporuri, concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă și efectuarea plăților în caz de transfer, demisie dar și de reținere a sumelor necuvenite persoanelor ce se transferă, demisionează sau li se desface contractul de muncă, conform notei de lichidare ce se întocmește de biroul de resurse umane
- Răspunde de întocmirea datelor statistice cu privire la capitoul cheltuieli salariale și sociale
- Asigură confidențialitatea actelor și datelor din cadrul birourilor: salarizare, casierie, arhivă
- Întocmește lunar declarația 112 și o transmite la organul fiscal
- Întocmește și reține garanțiile materiale personalului gestionar din unitate
- Întocmește și predă la contabilitate în vederea întocmirii notei contabile centralizatorul cheltuielilor pe sectoare și pe feluri de datorii față de bugetul de stat
- Răspunde de inventarul mijloacelor fixe și circulante din cadrul birourilor

CASIERIE

- Înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în registrul de casă, pe care îl întocmește zilnic
- Efectuarea zilnică a monetarului și confruntarea lui cu soldul scriptic în registrul de casă
- Evidența imprimatelor cu regim special și a celorlalte imprimate utilizate în unitate
- Efectuarea încasărilor și plăților potrivit destinației pe baza documentelor semnate de conducătorul unității și contabilul șef
- Depunerea și ridicarea de bani în contul Trezoreriei Bistrița în funcție de virarea lor și necesarul de numerar pentru unitate

ARHIVA

- Tine evidenta dosarelor existente, a celor care intra in arhiva si a celor care se elibereaza pentru lucru potrivit legislatiei in vigoare.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

D.Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfectionarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplina
- Rezistența la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Creativitate și spirit de inițiativă

E. Sfera rațională a titularului postului

- a) Ierarhice: este subordonat directorului unității și contabilului șef
- b) Funcționale: compartimentul de cercetare, ferma de cercetare dezvoltare, pepiniera și sectoarele de deservire
- c) De colaborare: compartimentul de cercetare, ferme, sectoare de deservire
- d) De reprezentare : în relațiile cu Trezoreria Bistrita

F. Intocmit de:

Numele și prenumele: **Contabil Șef:** *Ec. Racila Ramona*

Director,
Dr. ing. Zagrai Ioan

