

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
--	----------------------	------------------------

Elemente de identificare a postului

Organizația : INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN DOMENIUL PATOLOGIEI ȘI ȘTIINȚELOR BIOMEDICALE „VICTOR BABEȘ”			
Laboratorul:		Codul postului:	
Nivelul postului		Denumirea postului:	
Conducere	<input type="checkbox"/>	Execuție	<input checked="" type="checkbox"/> ECONOMIST

TITULARUL POSTULUI:	ȘEFUL DIRECT:	DIRECTOR GENERAL:
Numele și prenumele: Semnătura:	Numele și prenumele: Ec. Mihaela Maria BELU Semnătura:	Numele și prenumele: Prof. Dr. Mihail Eugen HINESCU Semnătura:
Data:	Data:	Data:

II. Descrierea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	<p>Pregătirea de bază: studii universitare de lungă durată absolvite cu examen de licență</p> <p>Titlul științific: Nu este cazul</p> <p>Pregătirea de specialitate: economist</p>
II.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	<p>Experiența în muncă: min. 5 ani</p> <p>Experiența în specialitatea cerută de post: - Minim 3 ani</p> <p>Perioada necesară inițierii în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului: 0,5 ani</p>
II.3. Complexitatea activităților și abilitățile specifice postului	<p>Complexitatea activităților specifice postului: nivel mediu</p> <p>Gradul de autonomie în activitate: nivel mediu</p> <p>Efortul intelectual caracteristic efectuării activităților specifice postului: nivel mediu</p> <p>Necesitatea unor abilități deosebite:, cunoașterea legislației fiscale, financiar-contabile și a celei conexe, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele ridicate de activitatea profesională</p> <p>Tehnologii/metode specifice care trebuie cunoscute și aplicate: -Intocmirea notelor de serviciu, referatelor, orice alte documente implicate de activitatea profesională desfășurată</p> <p>Alte abilități: cunoașterea și utilizarea sistemelor de operare PC: operare Windows, MS Office (Excel, Word for Windows, Power Point) tehnoredactare, navigare pe Internet.</p>
II.4. Responsabilitatea implicată de post:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ respectă regulile de confidențialitate, stabilite la nivelul unității, în condițiile legii; ➤ respectă regulile privind prelucrarea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ➤ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în compartiment ➤ răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate și pentru realizarea măsurilor specifice de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor; ➤ răspunde la orice solicitare din partea salariaților privind problemele legate de activitatea profesională pe care o desfășoară ➤ respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare
II.5. Alte responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ răspunde de respectarea dispozițiilor date de conducerea instituției; ➤ respectă prevederile din <i>Regulamentul de ordine interioară</i>, <i>Contractul colectiv de muncă</i>, <i>Contractul individual de muncă</i> și orice alte documente emise de șefii ierarhici (decizii, note de serviciu, etc.); ➤ respectă reglementările procedurale referitoare la sistemul de management integrat al calității și mediului; ➤ respectă dispozițiile legale privind sănătatea și securitatea în muncă; ➤ respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor în

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
	<p>conformitate cu legislația în vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ se implică în activități organizatorice menite bunei desfășurări a evenimentelor profesional-sociale din institut (manifestări științifice, amenajări/reamenajări ale laboratoarelor și spațiilor de muncă), ori de câte ori este solicitat de șefii ierarhici. 	
II.6. Sfera de relații:	<p>Relații în cadrul organizației :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ierarhice : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Subordonare directă față de Directorul Economic ◆ subordonare față de conducerea institutului ➤ De colaborare și întraajutorare: cu orice persoană cu poziție de cercetare din institut precum și cu personalul de pe poziții echivalente din cadrul Compartimentului Administrativ 	
	<p>Relații cu clienții: Nu este cazul</p>	
	<p>Relații cu alte organizații :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cu reprezentanții unităților colaboratoare / parteneri: Nu este cazul ➤ cu unități coordonatoare ale activității de cercetare-dezvoltare/ prestări servicii medicale/ învățământ: numai cu delegare scrisă din partea conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională ➤ cu organisme de control: numai cu acordul conducerii institutului și numai pentru probleme din aria de competență profesională 	

III. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

<p>II.3.1. Atribuții generale: raspunde de eficienta si calitatea lucrărilor întocmite in aria de expertiză specifică ; raspunde de respectarea dispozitiilor date de conducerea institutiei</p> <p>III.2. Activitate profesională / Atribuții</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor întocmit (2) întocmește și contabilizează conform legii contabilității toate documentele; (3) întocmește notele contabile, balanța de verificare pentru fiecare locație pe baza documentelor primite (4) verifică legalitatea documentelor pe care le înregistrează în conformitate cu legile contabile; (5) întocmește ordinele de plată aferente salariilor conform țărilor lunare și furnizorilor conform facturilor avizate; (6) virează taxele și impozitele aferente salariilor; (7) urmărește și verifică soldurile conturilor instituționale, încasări și plăți, corectitudinea operațiilor; (8) urmărește și verifică încasarile si platile prin casa (dacă este cazul); (9) asigură înregistrarea contabilă distinctă a tuturor documentelor care îi sunt repatizate; (10) întocmește și contabilizează facturile emise de institut (11) întocmește documentația financiar contabilă în vederea decontării sumelor cuvenite de la casele de asigurări de sănătate cu care organizația are contract, supune analizei/aprobării conducerii instituției această documentație (12) întocmește declarațiile lunare/trimestriale/anuale și le supune analizei / aprobării directorului economic; (13) întocmește balanța lunară (14) ține evidenta furnizorilor neachitati; (15) urmărește încasarea cererilor de plată în cadrul contractelor de cercetare pe care le derulează organizația; (16) ține evidenta cheltuielilor pe fiecare contract în parte (17) efectueaza raportari statistice specifice; (18) tine evidenta operatiunilor in valută (dacă este cazul); (19) întocmește situații statistice le supune aprobării conducerii organizației și le transmite forurilor care le-au solicitat ; (20) aduce la cunoștință directorului economic orice probleme întâmpinate privind legalitatea și corectitudinea activităților (21) participă la elaborarea documentelor pentru desfășurarea activității de achiziție publică (22) își dezvoltă continuu cunoștințele profesionale prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare cu relevanță pentru
--

	FISA POSTULUI	Cod: F IL-01-01
--	----------------------	------------------------

<p>aria de competență specifică;</p> <p>(23) utilizează patrimoniul unității și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutului;</p> <p>(24) execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea institutului în acord cu competența profesională și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității la nivelul laboratorului/ instituției;</p> <p>(25) se supune analizelor de evaluare a activității profesionale, precum și a rezultatelor obținute</p> <p>(26) în cazul implicării sale în contracte de cercetare contribuie la redactarea secțiunilor ce îi revin din oferta de proiect respectiv rapoartele de fază</p> <p>(27) arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale privind întocmirea corectă a dosarelor privind documentele contabile;</p> <p>(28) se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact</p> <p>III.3. Formare profesională / perfecționare</p> <p>(1) participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutului, la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un <i>Raport de participare</i> către conducerea institutului;</p> <p>(2) poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/ postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării conducerii institutului deplasarea și prezintă la întoarcere un <i>Raport de participare</i></p> <p>III.4. Aspecte etice</p> <p>(1) se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea de cercetare și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;</p> <p>(2) respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor activități ce aduc atingere acestor principii;</p> <p>(3) respectă prevederile Codului de etică al institutului;</p> <p>(4) poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la activități cu impact negativ asupra ființei umane, demnității acesteia și mediului.</p>

IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului:

în conformitate cu exigențele contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă și Regulamentului de organizare interioară a institutului
--

Condiții de muncă

Programul de lucru	Conform contractului colectiv de munca aplicabil si a contractului individual de munca.
Riscurile implicate	Stress
Sporuri	Conform contractului colectiv de munca aplicabil si a contractului individual de munca.