



0231 510510 - director
0231 581009 - contabilitate
0231 581039 - secretariat muzical

or. Botoșani, Marchian nr. 5 - 710211
filarmonicabotosani@yahoo.com
filarmonicabotosani1953@gmail.com

FIȘA POSTULUI – ECONOMIST- IA

A) Informații generale:

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: economist COD COR – 263106
3. Gradul profesional – IA
4. Scopul principal al postului: Economistul este persoana care își desfășoară activitatea în analiza și monitorizarea activității economice a instituției.

În exercitarea activității, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice.
2. Perfecționări (specializări) - curs de achiziții publice, absolvit cu diplomă sau experiență în achiziții publice de minim 1 an, dovedită cu documente
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: cunoștințe operare PC (MS Office, MS Word, MS Excel avansat; utilizarea de aplicații software specializate pentru contabilitate și achiziții publice);
4. Limbi străine cunoscute – engleză mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) asumarea responsabilităților, adaptabilitatea, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor trasate prin fișa postului și de organele ierarhice superioare;
 - b) capacitatea de a rezolva problemele, de implementare, de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă;
 - c) capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, de lucru în echipă;
 - d) capacitate de a respecta și a se încadra în termenele solicitate de superiori pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - e) punctualitate, rezistență la stres, seriozitate, perseverență;
 - f) respect față de lege, loialitate față de interesele instituției, conduită exemplară în timpul serviciului



0231 510510 - director
0231 581009 - contabilitate
0231 581039 - secretariat muzical

or. Botoșani, Marchian nr. 5 - 710211
filmonicabotosani@yahoo.com
filmonicabotosani1953@gmail.com

6. Cerințe specifice:

- a) cunoașterea legislației economice în vigoare;
- b) cunoașterea mecanismelor financiar-contabile;
- c) disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competență managerială

C) Atribuțiile postului:

1. verifică documentele primare ce urmează a fi contabilizate sub aspectul existenței vizei de control financiar preventiv și aprobarea conducerii instituției;
2. înregistrează cronologic, în programul contabil, în baza documentelor justificative, toate operațiunile contabile privind plățile și încasările prin bancă, plățile și încasările prin casă, salariile, spectacolele, recepțiile și consumul de materiale, recepțiile și consumul de materiale, recepțiile și mișcările obiectelor de inventar, recepțiile, mișcările și amortizarea mijloacelor fixe, casările, etc.
3. întocmește notele contabile și balanta de verificare lunară;
4. întocmește CEC-urile, ordinele de plată către bancă și dispozițiile de plată către casierie;
5. întocmește monitorizările lunare, trimestriale, anuale ale cheltuielilor de personal și le depune la termen;
6. calculează lunar timbrul pentru monumente istorice, taxa de compozitor, timbrul muzical, întocmește și transmite situațiile (declarațiile) corespunzătoare acestora și urmărește virarea lor în termenele legale;
7. întocmește lunar documentele centralizatoare ale borderourilor de spectacole, calculează lunar impozitul pe spectacole, întocmește și transmite Deconturile de impunere privind stabilirea impozitului pe spectacole și urmărește virarea impozitului în termenele legale;
8. întocmește evidența indicatorilor economico-financiar și culturali obligatorii (venituri, cheltuieli, nr. spectacole, nr. de spectatori);
9. ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
10. ține evidența biletelor de spectacole pe serii și preț, într-un registru, confruntându-se lunar cu gestionarul de bilete;
11. întocmește lunar registrul jurnal;
12. întocmește registrul inventar la sfârșitul inventarierii patrimoniului;
13. colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programului contabil;



0231 516510 - director
0231 581009 - contabilitate
0231 581039 - secretariat muzical

Or. Botoșani, Mărchian nr.5 - 710211
filmonicabotosani@yahoo.com
filmonicabotosani1955@gmail.com

14. este persoana desemnată cu achizițiile publice; aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice și le realizează conform legii;
15. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
16. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de compartimentele din cadrul instituției, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
17. primește și analizează referatele de necesitate aprobate;
18. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
19. în funcție de valoarea estimată, aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate, alege modalitatea de achiziție publică;
20. efectuează achiziții directe și le notifică în SEAP când este cazul;
21. întocmește note justificative cu privire la achizițiile directe;
22. în funcție de complexitatea achiziției, îndrumă compartimentul beneficiar al achiziției în realizarea caietului de sarcini sau a documentațiilor tehnice;
23. întocmește documentația de atribuire, privind procedurile de achiziții publice organizate;
24. încarcă documentele privind procedurile de atribuire în SEAP;
25. publică documentațiile de atribuire în SEAP;
26. publică invitațiile/anunțurile de participare în SEAP;
27. întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări;
28. încarcă și postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentațiile de atribuire;
29. participă în calitate de membru la deschiderea și evaluarea ofertelor;
30. întocmește procesele verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor;
31. întocmește rapoarte de adjudecare;
32. întocmește comunicările privind rezultatul procedurii și acceptarea ofertelor câștigătoare și le transmite către ofertanți;
33. întocmește documentele constatatoare la procedurile pentru care răspunde;
34. întocmește contractul de achiziție publică;
35. întocmește dosarul fiecărei achiziții publice;
36. întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
37. arhivează conform legislației în vigoare și a procedurilor operaționale dosarele de achiziții;
38. arhivează, după verificare, actele de cheltuieli lunare;



0231 516510 - director
0231 581009 - contabilitate
0231 581039 - secretariat muzical

or. Botoșani, Marchianini 5 - 710211
filarmonicabotosani@yahoo.com
filarmonicabotosani1953@gmail.com

39. elaborează și actualizează procedurile operaționale și de sistem în ceea ce privește activitatea proprie (achiziții publice, contabilitate, etc);
40. respectă prevederile ROF-ului, Regulamentului intern, Codului de etică, normele de protecția muncii și sarcinile stabilite prin Planul anual de apărare împotriva incendiilor aprobat la nivelul instituției;
41. răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale instituției;
42. respecta programul de lucru (8 ore /zi, 40 ore/saptamana);
43. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției, conform pregătirii.

Responsabilități și sarcini :

1. se va prezenta la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce-i revin;
2. va respecta programul de lucru, timpul de sosire și de plecare și va folosi cu eficiență timpul de muncă ;
3. va participa la toate instructajele de securitate și sănătate în muncă, precum și la cele pe linie P.S.I;
4. are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior, și pe baza criteriilor de calitate și eficiență;
5. acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijentei și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra bunei desfășurări a activității în ansamblul său ;
6. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru, și normele de conduită și trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine în raporturile cu colegii – conducerea instituției ;
7. asigură păstrarea și apărarea integrității patrimoniului instituției;
8. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale ;
9. intervine în rezolvarea problemelor ce decurg din activitatea compartimentului, propunând soluții adecvate;
10. manifestă o grijă deosebită pentru o cât mai elevată ținută profesională și morală, având un comportament civilizat și respectând normele de disciplină a muncii ;



0231 510510 - director
0231 581009 - contabilitate
0231 581039 - secretariat muzical

or. Botoșani, Marchian nr. 5 - 710211
filarmonicabotosani@yahoo.com
filarmonicabotosani1955@gmail.com

D) Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare față de contabilul șef și manager

b) Relații funcționale: cu toate celelalte compartimente ale instituției (secretariat, resurse umane, casierie, compartiment artistic);

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice;

b) cu persoanele juridice private

3. Delegarea de atribuții și competențe:

În perioada concediilor de odihnă, concedii pentru incapacitate de muncă, delegații, concedii fără plată, suspendare, detașare, atribuțiile postului de economist (mai puțin cele legate de achiziții publice) vor fi preluate de către contabilul șef.

E. Întocmit de:

Numele și prenumele: Macovei Cătălina-Vasilica

Funcția de conducere: Contabil Șef

Semnătura

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele: Manea Mirel

Funcția: Manager

Semnătura

Data: