**FISA DE POST**

anexa la contractul de munca nr. 111/01/04/2002  
inregistrat la ITM cu nr. 222/01.04.2001

**1. ANGAJATOR:** "HAMOR Soft SRL" - demonstratie

**2. SALARIAT:** Salariat Obisnuit  
 **MARCA:** 00001 , **CNP:** 1750501020003

**DEPARTAMENTUL:** S1 -Sectia 1

**3. Cod C.O.R.: 331302 CONTABIL**

**4. Se subordoneaza:**  
contabilului sef  
  
**5. Numele sefului ierarhic:**

**6. Subordoneaza:**  
Numai daca este cazul  
  
**7. Drept de semnatura:**  
Intern:  
Extern:  
  
**8. Relatii functionale:**  
cu personalul de executie al firmei  
  
**9. Pregatirea si experienta:**  
studii economice  
  
**10. Autoritate si libertate organizatorica:**  
Are acces la datele financiare ale firmei  
Solicita si utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de angajator.  
  
**11. Responsabilitati si atributii:**  
1.Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:  
-Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;

-Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;  
-Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;  
-Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;  
-Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;  
-Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).

2.Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:  
-Intocmeste lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;  
-Intocmeste balante de verificare pentru clienti;  
-Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.  
  
*Responsabilitatile postului*Legat de activitatile specifice, raspunde de:  
- operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;  
- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;  
- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;  
- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli.  
Legat de disciplina muncii, raspunde de:  
- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;  
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma;

**12. Conditii de munca:**

**12.1 Programul de munca:**

**12.2 Unelte, instrumente, echipament de lucru:**

**13. Cerinte pentru exercitarea muncii:**

**14. Obiective de performanta:**

- cunostinte in domeniul …………………………..

- respectarea termenelor

- respectarea normelor de protectia muncii

…………………………………………….

**15. Criterii de evaluare a performantelor:**

- capacitatea de a rezolva eficient problemele

- identificarea solutiilor optime

- capacitatea de autoperfectionare

- capacitatea de asumare a responsabilitatilor

- creativitate, spirit de initiativa

- capacitatea de a lucra in echipa

- organizarea timpului de lucru

- integritate morala, etica profesionala

…………………………………………….

**16. Posibilitati de promovare:**

…………………………………………

Data semnarii:

Angajator, Titularul postului,

Director Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Director Dinu

………………………… ………..........................