*ANEXA 3*

R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA"

BLD. REGELE CAROL I, NR. 66 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393; tel. Proiecte/Programe – 0345/401394
Site: adideseuridb.ro Email: secretariat@adideseuridb.ro

**Aprobat,**
**Administrator Public**

# F I Ş A P O S T U L U I

## A. Elemente de identificare a postului

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Unitatea** | **ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA"** | | | |
| **Compartimentul :** | **ECONOMIC** | | | |
| **Denumirea postului:** | **CONSILIER ECONOMIST IN ECONOMIA MEDIULUI** | | | |
| **Codul COR al postului:** | **263103** | | | |
| **Numele si prenumele salariatului:** | | | | |
| **Nivelul postului:** | **Conducere** | | **Execuție** | **X** |

## B. Standardul de performanță

| | |
|---|---|
| **Cantitate** | Toate lucrările și activitățile ce țin de activitatea financiar- contabilă și încredințate de administrator |
| **Calitate** | Lucrări complete si corecte d.p.d.v. economic |
| **Timp** | Termenele stabilite din planul de activitate, norma de timp afectata lucrarilor tip si cele dispuse de seful ierarhic superior |
| **Utilizarea resurselor** | Rechizite si papetarie, echipamente birotica, programe calculator |
| **Mod de realizare** | Lucrarile se efectueaza individual, colectiv sau in cooperare cu alte structuri din afara institutiei in cadrul operatiunilor de serviciu |

## C. Descrierea postului

| | | |
|---|---|---|
| **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului** | De bază: | Studii superioare economice |
| | De specialitate: | Economist |
| | Calificarea: | - |
| | Cursuri, specializări: | Perfectionari (specializari) periodice in domeniul economic. |
| **Experienţa minimă necesară executării operaţiunilor specifice postului** | În muncă: | 3 ani |
| | În specialitate: | 3 ani |
| | Perioada de probă: | Până la 30 de zile |

| | | |
|---|---|---|
| **Dificultatea operaţiunilor specifice postului** | Complexitatea: | Avansat |
| | Efortul intelectual: | Avansat |
| | Grad de autonomie: | Avansat |
| | Abilităţi: | Sociabilitate, spirit de echipa, organizare, observaţie, tehnologia redactării computerizate a documentelor |

**D. Atribuţii specifice postului**

***Atribuţii de bază:***

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar contabile alocate, in conformitate cu dispozitiile legale
- efectueaza operatiuni contabile in conformitate cu dispozitiile legale si raspunde de efectuarea corecta si la timp a acestora;
- intocmeşte documente justificative pentru operaţiuni financiar-contabile şi prelucrarea acestora în vederea înregistrării în evidenţă contabila;
- asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza situatiilor transmise in vederea recuperarii creantelor (Juridic, UAT-uri)
- participă la efectuarea inventarierii patrimoniului Asociaţiei odată pe an, la sfârşitul exerciţiului, conform dispozitiei administratorului;
- urmareste desfăşurarea a operaţiilor de decontare cu clienti, furnizori sau alţi agenţi economici, întocmind documente de încasare şi plăţi prin cont, cand este cazul;
- respectă prevederile legale privind gestionarea patrimoniului;
- asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
- asigura intocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a lucrărilor alocate premergătoare balantei de verificare;
- intocmeste lunar facturile pentru cotizatii si pentru serviciile de salubrizare către unităţile administrativ - teritoriale din judeţ;
- respecta transmiterea informatiilor cerute de angajaţii primăriilor în ceea ce priveşte activitatea economico-financiară;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite potrivit legii pentru domeniul financiar contabil;
- respectă normele de sanatate si securitate in munca şi recomandările medicului de medicina muncii, precum şi normele generale de apărare împotriva incendiilor;
- îsi insuseste, respecta si aplica instructiunile primite de la angajator in cadrul instruirilor de SSM;
- îndeplineşte în condiţiile şi la termenele stabilite a tuturor sarcinilor transmise pe cale ierarhica;
- respectă prevederile procedurilor interne ale Asociaţiei, ale Regulamentului intern şi al Regulamentului de organizare si functionare al Aparatului Tehnic al A.D.I.;
- îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de conducere în limita competenţelor şi conform pregătirii de specialitate.

| | |
|---|---|
| Luat la cunoştinţă<br>_____<br>(numele şi prenumele)<br>.....<br>(semnătura)<br>Data ..... | Propun aprobarea<br>(responsabil R.U.)<br>_____<br>(numele şi prenumele şi semnătura)<br>Data _____ |