



	NUME ȘI PRENUME Funcția	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT			
Intocmit			
Acord OSR			

FIȘA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST

2. POZIȚIA:

2.1 ROMATSA R.A.

2.2 DSNAB București

2.3 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE – COMPARTIMENT
ADMINISTRAȚIE

3. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

3.1 Nivel de studii : Superioare

3.2 Experiența :

3.2.2 Vechime 3 ani în funcție economică;

3.3 Specifice :

3.3.1 Studii economice;

3.3.2 capacitate de analiză și sinteză;

3.3.3 abilități de comunicare, cooperare și spirit de echipă la nivelul
serviciului și cu celelalte structuri ROMATSA

3.3.4 abilitate în elaborarea de documentații, sinteze, materiale
informaționale;

3.3.5 abilități în utilizarea PC;

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. Administrație: Financiar – Contabilitate – Asigură derularea operativă a contractelor încheiate pentru concediile de recuperare psihologică a personalului CTA și CITA, precum și concediile COS a personalului Meteo și PNA, respectând încadrarea în baremurile valorice și numărul de zile stabilite prin CCM ediția în vigoare pentru personalul din cadrul DSNAB București.

4.2 Intocmirea și transmiterea comenzilor de servicii turistice având ca obiect furnizarea pachetului de servicii turistice CRP/COS pentru salariații beneficiari ai acestor prestații.

4.3. Asigura descarcarea facturilor de CRP si COS din sistemul RO e-factura , asocierea lor ,aprobarea, validarea si contabilizarea lor in sistemul e-management precum si a deconturilor de transport aferente acestor servicii , pentru salariatii DSNAB Bucuresti conform CCM editia in vigoare ;

4. RELATII

5.1 Ierarhice :

Este subordonat Sefului de serviciu si executa dispozitiile acestuia.

5.2 Relatii de colaborare, cu

5.2.1 Personalul din alte compartimente din D.S.N.A. București;

6. REPREZENTARE

Reprezinta ROMATSA in limitele necesare realizării atribuțiilor postului.

7. COMPETENȚE

Profesionale :

7.1. Asigură derularea operativă a contractelor încheiate pentru concediile de recuperare psihologică a personalului CTA si CITA, precum si concediile COS a personalului Meteo si PNA ,respectand incadrarea in baremurile valorice si numarul de zile stabilite prin CCM editia in vigoare pentru personalul din cadrul DSNAB București.

7.2. Intocmirea comenzilor catre agentile de turism in baza rapoartelor de concediu aprobate de directorul subunitatii, pentru salariatii care beneficiaza de CRP/COS conform CCM in vigoare;

7.3. Certifică documentele pe care le intocmeste si sunt inaintate în vederea acordării vizei de control financiar preventiv.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1 Raspunde si se ocupa de decontarea furnizorilor de CRP și COS pentru salariatii DSNAB Bucuresti conf CCM editia in vigoare;

8.2 Execută pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului din dispozitia șefului Serv.Financiar-Contabilitate, orice alte sarcini care au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal ;

8.3 Aplica prevederile Manualului de Management al Sigurantei ,Manualul de Management al calității și Manualul Procedurilor SMC și se conformează prevederilor „Politicii de Siguranță „ și ” Politicii de Calitate” , in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management al Sigurantei si Sistemului de Management al Calitatii;

8.4 Aplica prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu și se conformează prevederilor „Politicii de Mediu „ în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de Management de Mediu;

- 8.5 Respecta normele, regulile si masurile de protectie civila si PSI stabilite;
- 8.6 Participa la instruiuri, exercitii, aplicatii practice de interventie in caz de incendiu, avarii, accidente, calamitati naturale si catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor si limitarea pagubelor;
- 8.7 Intervin, conform atributiilor si responsabilitatilor alocate pentru limitarea impactului asupra mediului in situatii de urgenta.
- 8.8 Utilizeaza substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru conform prevederilor din instructiunile de lucru;
- 8.9 Nu efectueaza manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- 8.10 Comunica imediat conducerii ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol care poate genera situatii de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- 8.11 Acorda ajutor, atat cat este rational posibil , oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- 8.12 Respecta regulile stabilite cu privire la fumat(sa nu fumeze si sa nu introduca tigari, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis la executarea lucrarilor cu pericol;
- 8.13 Execută sarcinile care le revin ca urmare a scenariilor de siguranta, planurilor de interventie, procedurilor, instructiunilor pentru situatiile de urgenta identificate.

9. ATRIBUȚII:

În conformitate cu prevederile Legii 82/1991 si a normelor de aplicare ,are urmatoarele atribuțiuni:

- 9.1. Asigură derularea operativă a contractelor încheiate pentru concediile de recuperare psihologică a personalului CTA si CITA, precum si concediile COS a personalului Meteo si PNA ,respectand incadrarea in baremurile valorice si numarul de zile stabilite prin CCM editia in vigoare pentru personalul din cadrul DSNAB București
- 9.2. Intocmeste in baza rapoartelor de concediu aprobate de directorul subunitatii comenzile catre agentile de turism pentru toti salariatii care beneficiaza de CRP/COS conform CCM in vigoare;
- 9.3. Inregistreaza in sistemul e-management comenzile, receptiile si le asociaza cu facturile aferente serviciilor de CRP si COS pentru salariatii din cadrul DSNAB Bucuresti ce beneficiaza de aceste servicii conform CCM editia in vigoare;
- 9.4. Se asigura ca in modulul AP (Furnizori) in sistemul e-management sunt introduse, aprobate si contabilizate toate facturile si deconturile aferente serviciile de CRP si COS, precum si decontarea transportului la CRP si COS pentru salariatii DSNAB Bucuresti conform CCM editia in vigoare ;
- 9.5 Inregistreaza in contul 471 « Cheltuieli anticipate » facturile pentru servicii de COS si CRP care se vor desfasura la o data ulterioara si asigura evidenta contului 471 « Cheltuieli anticipate » precum si verificarea actualizarii scadentului in contabilitatea subunitatii . Transmite lunar prin email la AC ca anexa la balanta de

verificare raportul listat din sistem e-management RMT “detaliere cont (471)” după descărcarea acestui cont la nivelul Administrației Centrale.

9.6. Verifica lunar rapoartele RMT rulate din modulul AP al sistemului e-management privind CRP și COS efectuat de către salariații DSNA București și îl trimite (pe email) la AC ca anexa la bilanțul de verificare. Scanează și arhivează electronic toate documentele aferente serviciilor de CRP/COS în vederea deținerii unei evidențe permanente.

9.7. Asigură autocontrolul lucrărilor pe care le întocmește ;

9.8. Raspunde de întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor încredințate ;

9.9. Participa la inventarierea patrimoniului D.S.N.A. București ;

9.10. Se îngrijește de buna păstrare a documentelor justificative și a actelor financiar-contabile prin îndosărirea și arhivarea acestora ;

9.11. Înlocuiește economistul care prelucrează casa în lei este înlocuită de aceasta;

9.12. Execută orice alte sarcini legate de activitatea serviciului încredințat de șeful serviciului ;

a) Execută sarcinile primite direct de la Directorul DSNA București pentru bunul mers al Serviciului Financiar-Contabilitate și al instituției;

b) Este obligat să raporteze orice activitate care poate aduce prejudicii securității activităților de aviație civilă.

10. OBLIGAȚII

10.1. Să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului la timp, corect și cu respectarea cerințelor de calitate;

10.2. Să respecte disciplina muncii;

10.3. Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

10.4. Să manifeste fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

10.5. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; regulile de acces și securitate aeronautică, PSI și protecția mediului;

10.6. Să respecte noile Reglementări privind Protecția Mediului;

10.7. Să participe la instruirea pe compartimente, pe probleme cu privire la protecția mediului;

10.8. Să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv : să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret ;

10.9. În realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, să se conformeze cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul.

- 10.10 Să nu pretindă și/ sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite.
- 10.11 Să nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea directorului general al unității ;
- 10.12 Să informeze șeful serviciului și/sau - după caz, în linia ierarhică -, directorul DSNAR București, despre neregulile și greutățile care produc disfuncții în funcționarea serviciului/unității și să propună soluții pentru o mai mare eficiență a muncii.

11. DREPTURI

Drepturile corespunzătoare relației de muncă cu RA ROMATSA sunt cele prevăzute în Contractul Individual de Muncă al salariatului și în Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

12. LOC DE MUNCA SI RISCURI DE ACCIDENTARE SI IMBOLNAVIRE PROFESIONALA

- 12.1 Locul de muncă este în Corp A-B Aeroport HENRI COANDA.(Serviciul Financiar-Contabilitate)
- 12.2 Locul de muncă și specificul postului de accidentare și îmbolnăvire profesională, nu prezintă riscuri particulare. Dacă sunt respectate normele generale de protecția muncii.

13. REGIMUL FIȘEI POSTULUI

- 13.1 Prezenta fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor de calcul a drepturilor banesti din D.S.N.A. București., precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și imputerniciții acestuia.
- 13.2 Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv. Tot odată, Fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.
- 13.3 Conducerea DSNAR București își rezervă dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM editia în vigoare, prin adăugarea a unor noi elemente cu caracter permanent și/sau eliminarea celor devenite inoperante.

NOTA : Conducerea R.A. ROMATSA își rezervă dreptul de a amenda fișa postului , în condițiile prevăzute în CCM editia în vigoare , cu acordul partilor semnatare ale CIM ,prin adăugarea unor sarcini cu caracter permanent în conformitate sau în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului , precum și cu pregătirea profesională a salariatului sau prin eliminarea sarcinilor devenite inoperante.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:
Nume și prenume _____ **Semnatura** _____ **Data** _____