

|           | NUME ȘI PRENUME<br>Funcția | DATA | SEMNĂTURA |
|-----------|----------------------------|------|-----------|
| APROBAT   | Vasile TOCU - Director     |      |           |
| ÎNTOCMIT  | Maria STANCULESCU- Sef SFC |      |           |
| Acord OSR |                            |      |           |

### FIȘA POSTULUI

#### 1. DENUMIREA POSTULUI: ECONOMIST II

#### 2. POZIȚIA:

2.1 ROMATSA R.A.

2.2 DSNB București

2.3 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE – COMPARTIMENT ADMINISTRATIE

#### 3. CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

3.1 Nivel de studii: Superioare

3.2 Experiența:

3.2.2 Vechime 3 ani vechime în muncă, din care minim 2 ani vechime 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 echipa 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 DSNB București;

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

4.3 Asigură descărcarea facturilor de CRP și COS din sistemul RO E-Factura, asocierea lor, aprobarea, validarea și contabilizarea lor în sistemul e-management

precum și a deconturilor de transport aferente acestor servicii, pentru salariații DSNA București conform CCM ediția în vigoare;

4.4 Administrație: Financiar–Contabilitate– Evidenta contabilă – analitica a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință;

4.5 Întocmirea adeverințelor privind drepturile salariale obținute de salariații/foștii salariați ai DSNA București.

## **5.RELATII**

3.4 Ierarhice: Este subordonat Șefului de serviciu și execută dispozițiile acestuia;

3.5 Relații de colaborare: cu personalul din alte compartimente din D.S.N.A. București;

## **6. REPREZENTARE**

Reprezintă ROMATSA în limitele necesare realizării atribuțiilor postului.

## **7. COMPETENȚE**

Profesionale:

7.1 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 DSNA București;

7.2 Întocmirea comenzilor către agențiile de turism în baza rapoartelor de concediu aprobate de directorul subunității, pentru salariații care beneficiază de CRP/COS conform CCM în vigoare;

7.3 Certifică documentele pe care le întocmește și sunt înaintate în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;

7.4 Ține evidenta contabilă a mijloacelor fixe pe grupe, pe fiecare obiect și pe locuri de folosință;

7.5 Întocmirea adeverințelor privind drepturile salariale obținute de salariații/foștii salariați ai DSNA București.

## **8. RESPONSABILITĂȚI**

8.1 Răspunde și se ocupă de decontarea furnizorilor de CRP și COS pentru salariații DSNA București conform CCM ediția în vigoare;

- 8.2 Execută pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului din dispoziția șefului Serv. Financiar-Contabilitate, orice alte sarcini care au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal;
- 8.3 Aplică prevederile Manualului de Management al Siguranței, Manualul de Management al calității și Manualul Procedurilor SMC și se conformează prevederilor „Politicii de Siguranță”, și ”Politicii de Calitate”, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Siguranței și Sistemului de Management al Calității;
- 8.4 Aplică 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 Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă și PSI stabilite;
- 8.6 Participă la instruirii, exerciții, aplicații practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- 8.7 Intervin, conform atribuțiilor și responsabilităților alocate pentru limitarea impactului asupra mediului în situații de urgență;
- 8.8 Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru conform prevederilor din instrucțiunile de lucru;
- 8.9 Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 8.10 Comunică imediat conducerii ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol care poate genera situații de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 8.11 Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 8.12 Respecta regulile stabilite cu privire la fumat(sa nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis la executarea lucrărilor cu pericol;
- 8.13 Execută sarcinile care le revin ca urmare a scenariilor de siguranța, planurilor de intervenție, procedurilor, instrucțiunilor pentru situațiile de urgență identificate;
- 8.14. Întocmirea adeverințelor privind drepturile salariale obținute de salariații/foștii salariați ai DSNA București

## 9. ATRIBUȚII:

În conformitate cu prevederile Legii 82/1991 și a normelor de aplicare, are următoarele 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, respectând încadrarea în baremurile valorice și

- numărul de zile stabilite prin CCM ediția în vigoare, pentru personalul din cadrul DSNA București;
- 9.2 Întocmește în baza rapoartelor de concediu aprobate de directorul subunității comenzile către agențiile de turism pentru toți salariații care beneficiază de CRP/COS conform CCM în vigoare;
- 9.3. Înregistrează în sistemul e-management comenzile, recepțiile și le asociază cu facturile aferente serviciilor de CRP și COS pentru salariații din cadrul DSNA București ce beneficiază de aceste servicii conform CCM ediția în vigoare;
- 9.4 Se asigură că în modulul AP (Furnizori) din sistemul e-management sunt introduse, aprobate și contabilizate toate facturile și deconturile aferente serviciilor de CRP și COS, precum și decontarea transportului la CRP și COS pentru salariații DSNA București conform CCM ediția în vigoare;
- 9.5 Înregistrează în contul 471 « Cheltuieli anticipate » facturile pentru servicii de COS și CRP care se vor desfășura la o data ulterioară și asigură evidența contului 471 « Cheltuieli anticipate » precum și verificarea actualizării scadențarului în contabilitatea subunității. Transmite lunar prin email la AC ca anexă la balanța de verificare raportul listat din sistem e-management RMT “detaliere cont (471)” după descărcarea acestui cont la nivelul Administrației Centrale;
- 9.6 Verifică lunar rapoartele RMT rulate din modulul AP al sistemul e-management privind CRP și COS efectuat de către salariații DSNA București și îl trimite (pe email) la AC ca anexă la balanța de verificare. Scanează și arhivează electronic toate documentele aferente serviciilor de CRP/COS în vederea deținerii unei evidente permanente.
- 9.7 Ține evidența imobilizărilor corporale si necorporale pe grupe, pe fiecare obiect și pe locuri de folosință;
- 9.8 Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe in sistemul e-management;
- 9.9 Asigură întocmirea în termen a proceselor verbale de recepție și a proceselor verbale de instalare și punere în funcțiune pentru mijloace fixe achiziționate;
- 9.10 Transmite toate documentele și informațiile necesare actualizării fișierelor cu intrările și ieșirile de imobilizări în concordanță cu cele cuprinse in Procedurile interne ROMATSA;
- 9.11 Înregistrează în evidenta analitica bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, asigură actualizarea informațiilor privind locurile de folosință ale imobilizărilor corporale și necorporale și ale obiectelor de inventar în folosință în sistemul e-management;
- 9.12 Operează pe calculator toate intrările și ieșirile de obiecte de inventar în folosință;
- 9.13 Asigură întocmirea Registrului numerelor de inventar în concordanță cu datele cuprinse în balanța analitică; întocmește balanțe analitice a mijloacelor fixe pe grupe și balanța sintetică, urmărind concordanța rulajelor și a soldurilor;
- 9.14 Verifică și răspunde de concordanța datelor înscrise în Balanța de verificare din sistemul e-management în corelație cu evidențele analitice, întocmește fișa mijlocului fix, asigurând completarea acesteia conform prevederilor legale;
- 9.15 Participă direct la operațiunea de inventariere anuală a patrimoniului DSNA București; stabilește rezultatele inventarierii prin confruntarea terenului cu

- evidența contabilă și propune măsuri de soluționare a neconcordanțelor constatate; operează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
- 9.16 Participă direct la operațiunile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate la casare de către ROMATSA – Administrația Centrală cu parcurgerea etapelor de licitație, dezmembrare și recuperare deșeuri rezultate;
- 9.17 Ține evidența obiectelor de inventar în teren pe gestiuni, asigurând corelația evidenței analitice cu evidența sintetică;
- 9.18 În urma inventarierii operează în contabilitate în baza aprobărilor propunerile pentru casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în teren;
- 9.19 Urmărește împreună cu responsabilul din cadrul Serviciului RTMI realizarea planului de reparații curente pe grupe de mijloace fixe și pe compartimente (distinct pe Otopeni și Băneasa);
- 9.20 Întocmește documentația necesară pentru transferarea unor mijloace fixe către alte subunități ROMATSA;
- 9.21 Întocmește notele de debitare-creditare privind transferul de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 9.22 Verifică declarațiile de impunere privind impozitul asupra clădirilor, taxele asupra terenurilor și impozitul auto sub aspectul cuprinderii tuturor obiectivelor din patrimoniul DSNA București. Întocmește până cel târziu la data de 10 martie a fiecărui an ordinele de plată pentru impozitele pe clădiri și taxele asupra terenurilor datorate de subunitate. Ține evidența operativă a acestora pe ani;
- 9.23 Analizează lunar conturile: 2311 – Imobilizări în curs corporale pentru mijloace 2314 – Imobilizări în curs corporale pentru investiții în curs – dotări ROMATSA și confruntă cu evidența contabilă;
- 9.24 Participă la lucrările comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca observator din partea Serviciului Financiar – Contabilitate;
- 9.25 Întocmește adeverințele privind drepturile salariale obținute de salariații/foștii salariați ai DSNA București în baza statelor de salarii;
- 9.26 Asigură autocontrolul lucrărilor pe care le întocmește;
- 9.27 Răspunde de întocmirea corectă, completă și la timp a lucrărilor încredințate;
- 9.28 Participă la inventarierea patrimoniului D.S.N.A. București;
- 9.29 Se îngrijește de buna păstrare a documentelor justificative și a actelor financiar-contabile prin îndosărierea și arhivarea acestora;
- 9.30 Execută orice alte sarcini legate de activitatea serviciului încredințate de șeful serviciului;
- 9.31 Execută sarcinile primite direct de la Directorul DSNA București pentru bunul mers al Serviciului Financiar-Contabilitate și al instituției;
- 9.32 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 fisei 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 munca 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 Munca al salariatului și în Contractului Colectiv de Munca în vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

## 12. LOC DE MUNCA ȘI RISCURI DE ACCIDENTARE ȘI IMBOLNAVIRE PROFESIONALĂ

- 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 bănești din D.S.N.A. București., precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuterniciții 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 DSNB București își rezerva dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM ediția în vigoare, prin adăugarea a unor noi elemente cu caracter permanent și/sau eliminarea celor devenite inoperante.

NOTA : Conducerea R.A. ROMATSA își rezerva dreptul de a amenda fișa postului , în condițiile prevăzute în CCM ediția în vigoare, cu acordul părților 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 \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_