FIŞA POSTULUI

Atribuţiile specifice postului

- contabilizează și înregistrează registrul de casă în lei/ valută, pe baza documentelor justificative;
- păstrează evidența și înregistrează cheltuielile în avans- contul 471;
- păstrează evidența și înregistrează veniturile în avans- contul 472;
- Întocmește fila CEC în aplicația pentru prelucrarea asistată, validarea și listarea pentru ridicare numerar, pusă la dispoziție de ANAF;
- asigură evidența mijloacelor fixe,înregistrând intrarea, mișcarea, amortizarea și casarea acestora, conform legislației în vigoare;
- întocmește și actualizează lista obiectelor de inventar în folosință, în conformitate cu înregistrările contabile;
- contabilizează și înregistrează extrasele de cont privind veniturile, dobânzile, depozitele și contul de excedent;
- contabilizează și înregistrează salariile personalului;
- analizează şi verifică componenţa soldurilor conturilor şi efectuează reglări pe baza acestora;
- verifică situația soldurilor conturilor la închiderea exercițiului pentru clienți și furnizori;
- completează, listează şi arhivează registrele de contabilitate: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;
- întocmește situația analitică privind voucherele de vacanță și distribuirea acestora către personalul instituției;
- urmăreste actualizarea legislaţiei necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce îi revin;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiţii a documentelor create, până la predarea acestora la arhiva ARACIS pe bază de proces verbal de predare-primire.
- execută alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior/conducerea institutiei în raport cu pregătirea profesională şi în concordanţă directă cu atribuţiile specifice postului pe care este încadrat.

Norme obligatorii corespunzătoare ocupantului postului:

- respectă legislația în vigoare, hotărârile Consiliului ARACIS şi Deciziile Preşedintelui ARACIS;
- respectă dispozițiile ROF a ARACIS;
- respectă dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară a ARACIS;
- respectă prevederile procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale ale agenției;

- participă la instructajul periodic de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și își însușește și aplică în activitate conținutul acestora;
- participă la toate cursurile, stagiile și alte forme de perfecționare profesională necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- utilizează corect echipamentele din dotare;
- păstrează in condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- interzice/împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul/laptopul agenției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- păstrează confidențialitatea parolelor și a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic (se interzice copierea pe suport fizic a niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale agenției);
- îndeplinește în termen și în mod corect toate îndatoririle de serviciu dând dovadă de profesionalism, prevederile legale cu privire la confidențialitate, imparțialitate și transparență în actul decizional.