SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU
Str.P.Th.Aman.94 tel/fax 0234.512404

SE APROBA
DIRECTOR,
Sarban Ion

SPORT CLUB MUNICIPAL BACĂU

FISA POSTULUI NR

***NUMELE SI PRENUMELE* :**
Cod COR: 263102

Informatii generale privind postul:
1.Denumirea postului: Economist IA,
2.Nivelul postului: Executie,
3.Scopul principal al postului: evidenta resurse umane ,salarizare si contabilitate .

Conditii specifice pentru ocuparea postului:
1.Studii de specialitate :Facultatea de Stiinte Economice ,
2.Cunostinte de operare calculator(necesitate si nivel): Necesitate -da, Nivel-avansat,
3.Abilitati , calitati si aptitudini necesare:capacitatea de organizare, abilitati de analiza , de sinteza, si de planificare, abilitati in gestionarea resurselor umane si de comunicare,

Atributiile postului:

Atributii personal - salarizare

- Respecta programul de lucru ;
- Intocmeste statele de plata lunar, calculeaza toate drepturile angajatilor ce decurg din rapoartele de munca;
- Intocmeste dosarele de angajare si pensionare ale salariatilor;
- Intocmeste actele legate de salarii la solicitarea angajatilor;
- Transmite si raspunde de corespondenta legata de salarii;
- Intocmeste declaratiile lunare (Declaratia 112, 100 si M500) privind datoriile salariale si predarea acestora la D.G.F.P.Bacau;
- Intocmeste declaratiile lunare , trimestriale, semestriale si transmiterea acestora online la Directia Judeteana de Statistica;
- Intocmeste si inainteaza spre aprobare actele necesare pentru recuperarea sumelor reprezentand concedii medicale suportate din FNUASS catre Casa de asigurari de sanatate Bacau;
- Intocmeste fisele de post ale salariatilor , inaintandu-le avizare conducatorului unitatii;
- Organizeaza concursurile/examenele pentru anagajare si promovare ale salariatilor;
- Intocmeste fisele de evaluare anuale inaintandu-le pentru notare si avizare conducatorului unitatii;
- Centralizeaza programarile de concedii de odihna anuale;
- Calculeaza si tine evidenta concediilor medicale ale salariatilor;
- Opereaza in registrele de evidenta in profil electronic (Revisal), orice modificare privind angajarea sau incetarea activitatii acestora ;

- Intocmeste dosarele de personal si actualizarea lor dupa caz ale salariatilor;
- Intocmeste centralizatorul de salarii pentru banca;
- Intocmeste Declaratia 205si predarea acestora la D.G.F.P. Bacau;
- Verifica lunar Fisa analitica la D.G.F.P.Bacau, privind datoriile salariale ale unitatii;
- Intocmeste Foile colective de prezenta ale salariatilor;
- Intocmeste si trimite lunar la forul tutelar situatia privind posturile vacante.
- Intocmeste si trimite la forul tutelar spre aprobare Statul de functii anual;

A. Atributii - planificare bugetara.

- Intocmeste proiectul de buget la titlul "cheltuieli de personal" avand la baza indicatorii si calculele de fundamentare , respectiv pe elemente de cheltuieli potrivit clasificatiei bugetare ;
- Dupa aprobarea B.V.C. unitatii, calculeaza si repartizeaza pe trimestre elementele de cheltuieli care reglementeaza plata drepturilor salariale;
- Urmareste incadrarea in limitele creditelor bugetare aprobate , a elementelor de cheltuieli referitoare la salarizare;
- Intocmeste si trimite lunar solicitarea privind cheltuielile de personal ;
- Intocmeste si trimite lunar monitorizarea cheltuielilor;
- Participa efectiv impreuna cu contabilul sef la intocmirea lunara , trimestriala si anuala a situatiilor financiare de raportare referitoare la cheltuieleile de personal;
- Intocmeste actele de banca , respectiv ordinele de plata , ordonantarile la plata , propunerile de angajare a unei cheltuieli pentru salarii;
- Calculeaza si stabileste disponibilul inainte si dupa efectuarea platii la cheltuielile de personal;
- Intocmeste borderourile pentru salarii, indemnizatii sportivi si premii platite prin carduri la B.R.D. Bacau;
- Intocmeste borderoul privind garantiile materiale retinute salariatilor cu raspundere gestionara;

B. **Contabilitate**

- Mentine relatia cu Trezoreria;
- Intocmeste situatii financiar contabile prevazute de actele normative in vigoare sau solicitate de conducerea institutiei;
- Intocmeste ordine de plata , ordonantari la plata, propuneri de angajare a unei cheltuieli pentru activitate sportiva, materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- Pastreaza secretul de serviciu;
- Va executa orice alte sarcini transmise de conducerea S.C.M.Bacau .

Atributii - arhivare:

- raspunde de gestionarea arhivei S.C.M. Bacau;
- intocmeste procedurile scrise si formularele specifice activitatii de arhivare;
- executa arhivarea sistematica a dosarelor S.C.M. Bacau;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr. 16/1996, Legea arhivelor nationale;
- instruieste personalul cu privire la pastrarea , evidenta si predarea documentelor la arhiva conform procedurilor adoptate si alegislatiei in vigoare.

Sfera relationala a titularului postului:
1.Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice :
-subordonat fata de : Contabil sef,
-superior pentru : -
b) Relatii functionale: - cu toate compartimentele de la SCM Bacau;
c) Relatii de control: -
d) Relatii de reprezentare: potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut;
2. Sfera relationala externa :
a) cu autoritati si institutii publice : potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut;
b) cu organizatii internationale: -
c) cu personale juridice private : potrivit cerintelor implicate de indatoririle generale ale postului detinut;
3.Limite de competenta : in limita prezentei fise si a prevederilor legale ;
4.Delegarea de atributii si competenta: in limita prezentei fise si a prevederilor legale ;