

Director Economic [[Click aici](#)]

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Director Economic
[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]
3. Poziția în COR / Cod: 112020
[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]
4. Departamentul / locația: Departamentul Financiar-Contabil
[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]
5. Nivelul postului:
 - Conducere / coordonare: Top
 - Execuție: Nu este cazul
6. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare):
 - se subordonează: Directorului General
 - are în subordine: Angajații din Departamentul Financiar- Contabil
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate celelalte departamente din firmă
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): Administrația Financiară, organismele de control financiar ale statului, bănci
[Pentru punctele a, b și c se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Elaborarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei pentru creșterea eficienței economice în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil.
[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]
2. Obiectivele postului
 - Organizarea, conducerea și controlul activităților financiar-contabile prin care se asigură evidențierea contabilității potrivit condițiilor legale.
 - Gestionarea resurselor financiare necesare atingerii obiectivelor firmei.
 - Înregistrarea și reflectarea în expresie valorică a proceselor economice din cadrul societății.
 - Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății.
[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei obiectivele pot diferi.]
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului
 - Supervizează și supraveghează toate activitățile din Departamentul Financiar-Contabil.

- Elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor financiar-contabile ale firmei.
- Asigură elaborarea de studii și analize cu privire la profitabilitatea activităților, eficiența utilizării capitalului de lucru, evoluția acumulărilor bănești, a structurii cheltuielilor materiale și a altor indicatori economico-financiar.
- Organizează analiza lunară a necesarului de lichidități și dispune măsuri în vederea accelerării vitezei de rotație a activelor circulante.
- Urmărește situația stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru încadrarea în normativul total al mijloacelor circulante.
- Semnează alături de Directorul Executiv și angajează firma în toate operațiunile patrimoniale, având obligația de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale.
- Asigură menținerea permanentă a capacității de plată a societății și de îndeplinire la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii societății.
- Asigură plata la termen a obligațiilor firmei față de bugetul de stat și față de alte instituții.
- Organizează și asigură reflectarea realizărilor și rezultatelor economice ale societății pe baza întocmirii situațiilor financiare.
- Asigură întocmirea lucrărilor de închidere lunară, a bugetelor de venituri și cheltuieli și calcularea principalilor indicatori economico-financiar: bilanțul, contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, notele la conturile anuale.
- Organizează, conduce și controlează inventarierea generală anuală a patrimoniului.
- Elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație raportul privind inventarierea generală anuală a patrimoniului, valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor acesteia.
- Asigură respectarea riguroasă a prevederilor legale privind integritatea patrimoniului din domeniul propriu de activitate și ia toate măsurile legale pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit.
- Menține legătura cu băncile și cu alte instituții financiare.
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia.
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi.]

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Reprezintă societatea alături de Administrator în raporturile cu autoritățile centrale și locale și în special cu Administrația Financiară.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Răspunde de menținerea, în cadrul departamentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.

b. Față de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea instrumentelor și a aparaturii din dotarea departamentului și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.

c. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de eficiența activității economice a firmei.
- Răspunde de arhivarea documentelor create intern de personalul din subordine sau primite de la personalul altor departamente din cadrul firmei, precum și de asigurarea confidențialității asupra informațiilor și documentelor interne la care are acces.
- Răspunde de elaborarea și avizarea prin semnătură a documentelor necesare consumului de resurse pentru departamentul pe care îl conduce.
- Răspunde de întocmirea corectă și la termen a bilanțului contabil.
- Răspunde pentru elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli anual.
- Răspunde de elaborarea și avizarea raportului financiar anual.
- Răspunde de asigurarea capacității de plată a firmei.
- Răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor și deciziilor din firmă.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia.
- Controlează modul în care subordonații săi respectă prevederile legale, normele și procedurile interne.
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.
- Răspunde de eficiența, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate în cadrul Departamentului Financiar-Contabil.
- Răspunde de depunerea documentelor financiar-contabile la DGFP și la celelalte instituții în drept.
- Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea societății.

d. Privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine.
- Consemnează rezultatul instruirii în fișele de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
- Răspunde de păstrarea fișelor de instruire individuală ale angajaților din subordine.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în *Planul de prevenire și protecție* în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare și asigură cunoașterea și respectarea acestor documente de către personalul din subordine.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Respectă legislația în vigoare în domeniul său de activitate și răspunde de respectarea acesteia de către întreg personalul din subordine.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

5. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

[Se va asigura corelarea acestor dispoziții cu acelea ale clauzei specifice din CIM, precum și cu prevederile din anexele la RI / CCM la nivel de unitate referitoare la alternanța turelor, dacă este cazul, respectiv la programul de lucru inegal.]

b. Condițiile materiale

- **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- **deplasări** Are deplasări frecvente, vizite, participări la seminarii, conferințe, în țară și străinătate.
- **spațiu** Are birou propriu; se deplasează frecvent în firmă și în spații deschise.
- **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** Telefon mobil, mașină de serviciu, laptop, alte facilități (plata concediului petrecut împreună cu familia, asigurare medicală și de viață etc).

c. **Condiții de formare profesională** Participă la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, congrese de specialitate etc.

d. **Buget** Gestionează bugetul departamentului.

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

6. Gradul de autonomie

- **Autoritate asupra altor posturi:**

[Se referă la alte posturi decât cele aflate în subordinea directă. Autoritatea se stabilește în fiecare firmă de către conducere, pentru fiecare post în parte - în funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

- **Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

- **înlocuiește pe** Contabilul Șef.
- **este înlocuit de** Contabilul Șef sau de Șeful Biroului Economic, acesta din urmă având responsabilități și sarcini limitate.

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

7. Indicatori de performanță

Gradul de îmbunătățire a activității economico-financiare a societății cu ... % / an.

[În funcție de specificul firmei, pot fi utilizați indicatori diferiți, cu valori diferite, în limitele responsabilităților și performanțelor cerute de post.]

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Bianual

[Se stabilește în funcție de sistemul de evaluare din fiecare firmă.]

9. Evoluții posibile

Nu este cazul.

[Se stabilește în funcție de planificarea carierei din fiecare firmă.]

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare economice în domeniul financiar-contabil.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Calificarea necesară

- Studii postuniversitare în domeniul financiar-contabil, MBA.
- Cunoașterea de limbi străine: limba engleză, nivel mediu sau avansat.
- Operare PC: Word, Excel, programe de gestiune financiar-contabilă.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte calificări / specializări.]

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoaștere la nivel profesionist a legislației în domeniul financiar-contabil;
- abilități numerice;
- abilități de comunicare și negociere;
- competențe de dezvoltarea echipei;
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
- rezistență la efort și stres;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- capacitate de analiză și sinteză;
- atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine.

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 5 ani experiență într-o poziție de conducere în domeniul financiar-contabil.

[Experiența de lucru necesară se stabilește de fiecare firmă în funcție de nevoile specifice pentru postul respectiv].

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

A P R O B A T
Director General