

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Presedinte Consiliul Director,
Nistor Dorin-Gheorghe

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: **Referent de specialitate financiar-contabilitate (cod cor -241104)**

Nivelul postului*): Funcție contractuală de execuție

Scopul principal al postului: Gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare ale Asociației, asigurarea evidenței contabile primare și a fluxurilor de numerar, precum și coordonarea activităților de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare și cu strategiile aprobate de conducere.

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate):** - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: **Științe economice (ramura de știință) .**

Perfecționări (specializări)-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
mediu

Operare avansată în pachete software de contabilitate (ex: SAGA, SQL, sau similar)-

Operare avansată în programe de calcul tabelar (ex: Excel - funcții, formule, tabele pivot)-

Operare la nivel mediu în procesator de text (ex: Word)-

Cunoștințe de operare în platformele de achiziții publice (SEAP) reprezintă un avantaj-

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute-

Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate maximă, integritate morală, spirit de observație, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, organizare, seriozitate, discreție (confidențialitate), rezistență la stres, abilități de comunicare și lucru în echipă.

Competența managerială****): Nu este cazul (funcție de execuție).

III. PERIOADA DE PROBĂ

Contractul individual de muncă se încheie cu o perioadă de probă de **90 de zile calendaristice, conform prevederilor art. 31 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pe durata perioadei de probă, salariatul va fi evaluat în ceea ce privește:

Capacitatea de a îndeplini atribuțiile specifice postului;

Adaptabilitatea la programul de lucru și la cerințele operaționale ale bazinului;

Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

Abilitățile practice în operarea echipamentelor și instalațiilor tehnice;

Îndeplinirea sarcinilor conform procedurilor interne.

Pe parcursul perioadei de probă, atât angajatorul, cât și angajatul pot înceta contractul individual de muncă în mod unilateral, prin notificare scrisă, fără preaviz și fără a fi necesară motivarea deciziei, în condițiile legii.

La finalul perioadei de probă, directorul va întocmi un raport de evaluare care va sta la baza deciziei de menținere sau încetare a raporturilor de muncă.

IV. OBLIGAȚIA DE CALIFICARE PROFESIONALĂ

În termen de 365 de zile de la data angajării, salariatul are obligația de a finaliza cu succes un curs de calificare profesională

recunoscut pentru operarea în cadrul bazinelor de înot publice , solicitate de către autoritățile în vigoare, cât și un curs de salvamar.

Salariatul va prezenta conducerii dovada absolvirii (diplomă sau certificat de calificare) în termenul menționat. Cheltuielile aferente cursului de calificare profesională, în limita unui buget stabilit de comun acord, vor fi suportate de către angajator.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții financiar-contabile și de gestiune:

Contabilitatea primară: Întocmește, verifică și arhivează documentele justificative pentru toate operațiunile economice și financiare ale Asociației (facturi, chitanțe, ordine de plată, bonuri fiscale, state de plată, etc.).

Gestiunea caseriei: Administrează fondul de casă al Asociației, asigurând încasările și plățile în numerar, respectând plafoanele legale și procedurile interne. Întocmește registrul de casă și rapoartele zilnice de numerar.

Gestiunea conturilor bancare: Urmărește mișcările financiare din conturile bancare ale Asociației, întocmește și semnează, împreună cu persoanele autorizate, ordinele de plată și documentele de încasare.

Evidența analitică: Ține evidența analitică detaliată a cheltuielilor pe surse de finanțare, proiecte, centre de cost (ex: întreținere bazin, salarii, utilități, activități sportive).

Gestionează și inventariază bunurile materiale ale Asociației (imobilizări, obiecte de inventar, materiale consumabile).

Urmărește și înregistrează în evidența contabilă amortizarea mijloacelor fixe.

Întocmește statele de plată pentru salarii, taxe și impozite aferente (declarații 112, D 100, etc.), în colaborare cu resursele umane și le virează la bugetul de stat în termenele legale.

Pregătește documentația necesară pentru întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale (bilanț contabil, cont de profit și pierdere, anexe), în conformitate cu reglementările legale (OMFP).

Colaborează cu directorul pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli anual și urmărește execuția bugetară, raportând abaterile semnificative.

Verifică existența și valabilitatea polițelor de asigurare (răspundere civilă, auto, bunuri) și asigură înregistrarea în contabilitate a primelor de asigurare.

B. Atribuții de pontaj și resurse umane:

Gestionează pontajul personalului (pentru toate categorii de angajați: salvamari, instructori, personal tehnic, personal de întreținere, personal administrativ) și centralizează orele lucrate pentru calculul salariilor, al sporurilor și al orelor suplimentare.

Colaborează cu directorul la întocmirea documentelor privind încadrarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă și le transmite către instituțiile competente (REVISAL, ITM).

C. Atribuții privind achizițiile publice și aprovizionarea:

Planifică, organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 98/2016 sau altele), de la stabilirea necesarului și până la atribuirea contractului.

Elaborează documentația de atribuire (caiete de sarcini, fișe de date, etc.) pentru fiecare procedură de achiziție publică.

Gestionează întregul flux al achizițiilor directe (comenzi, oferte, facturi) conform procedurilor interne și a prevederilor legale, asigurând transparența și eficiența.

Colaborează cu personalul tehnic de specialitate pentru a stabili specificațiile tehnice pentru achizițiile de echipamente, materiale de curățenie, substanțe chimice pentru apă, etc.

Întocmește și publică anunțurile de participare și de atribuire în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), dacă este cazul.

D. Atribuții specifice activității bazinului de înot:

Verifică zilnic înregistrările din jurnalul tehnic al bazinului (spălări filtre, schimburi apă, avarii) pentru corelarea acestora cu consumurile de materiale și chimicale.

Urmărește și gestionează stocurile de produse chimice pentru tratarea apei (clor, corector pH, alte substanțe), dezinfectanți și materiale de curățenie specifice, asigurând reprovizionarea la timp.

Participă, împreună cu directorul, la stabilirea tarifelor de acces la bazin, analizând costurile operaționale.

Redacteaza si negociaza clauzele contractuale cu conducerile scolilor, daca este cazul .

Gestionează contractele cu terții (utilități, mentenanță echipamente, firme de curățenie, laboratoare analize apă) și asigură plata la scadență.

Verifică corectitudinea facturilor de la furnizorii de utilități (apă, energie electrică, gaze) și le corelează cu consumurile reale înregistrate.

Întocmește situații financiare și rapoarte de gestiune privind costurile operaționale per client / per oră de funcționare, la solicitarea directorului sau a Consiliului Director.

E. Alte atribuții:

Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor financiar-contabile ale Asociației.

Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Colaborează cu entitățile de control (Agenția Națională de Administrare Fiscală, Curtea de Conturi, etc.) și pune la dispoziție documentația solicitată.

Urmărește modificările legislative în domeniile de activitate (financiar-contabil, fiscal, achiziții publice, muncă) și informează conducerea.

Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Asociației, în domeniul său de competență sau pentru buna desfășurare a activității, inclusiv, dar fără a se limita la, sarcini care apar ca urmare a unor situații de urgență, necesități operaționale, proiecte noi sau modificări ale cadrului legal.

Gestionează și monitorizează contractele cu furnizorii de utilități (energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale, internet, telefonie, salubritate etc.), asigurând încheierea, modificarea sau

rezilierea acestora la termen, în funcție de necesități și de prevederile legale.

Verifică lunar și corectitudinea facturilor de la furnizorii de utilități, corelând consumurile facturate cu citirile reale ale contoarelor și cu consumurile istorice, iar în cazul unor discrepanțe, ia măsuri pentru regularizare.

Urmărește termenele de plată ale facturilor de utilități și asigură efectuarea plăților în timp util pentru a evita penalitățile și întreruperea serviciilor.

Analizează și propune măsuri de optimizare a consumurilor de utilități, colaborând cu personalul tehnic pentru identificarea eventualelor pierderi sau disfuncționalități și raportează directorului abaterile semnificative.

Organizează graficul orelor de inițiere al antrenamentelor de performanță și al publicului larg.

Suplinește postul de casier, dacă este nevoie și preia toate atribuțiile din fișa postului respectiv.

Verifică existența politelor de asigurare de răspundere civilă obligatorie pentru activitățile cu elevii.

Face planificarea schimburilor angajaților și a concediilor anuale.

Gestionează evidența documentelor de intrări - ieșiri în ADI.

Atrage și gestionează sponsorizări pentru Asociație, identificând potențiali sponsori (companii locale, firme de profil, antreprenori, persoane fizice) și inițiind demersurile pentru încheierea de contracte de sponsorizare în beneficiul bazinului de înot și al activităților acestuia.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Directorul Asociației.

Superior pentru: Nu este cazul.

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate departamentele și personalul Asociației (director, personal tehnic, instructori,

salvamari, personal administrativ, responsabil cu resursele umane) pentru colectarea și verificarea datelor necesare.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAF, ITM, Primăria Municipiului Sebeș, Consiliul Județean Alba, instituții financiare (bănci), SEAP.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Furnizori, prestatori de servicii, parteneri de afaceri, bănci, auditori, asiguratorii, clienți (în limita atribuțiilor).

Delegarea de atribuții și competență****):

În cazul în care titularul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc.), atribuțiile vor fi delegate, prin decizie scrisă a directorului, către o persoană desemnată din cadrul Asociației care deține competențele necesare, cu precădere directorul sau un alt angajat cu studii economice.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele NISTOR DORIN - GHEORGHE
2. Funcția de conducere Presedinte Consiliul Director
3. Semnătura
4. Data întocmirii 20.08.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.