



Academia de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu Șișești" București
Institutul de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Mărăcineni
STAȚIUNEA DE CERCETARE-DEZVOLTARE PENTRU POMICULTURĂ BISTRITĂ
Str. Drumul Dumitrei Nou, nr. 3, Bistrița, 420127, tel. 0263-217.895, tel/fax. 0363-100.424
E-mail: SCDP.Bistrița@asas.ro
<http://www.scdp-bistrita.ro> <https://www.facebook.com/scdp.bistrita.ro/>

Aprobat,

Dr. ing. Zagrai Ioan

FISA POSTULUI
REFERENT SALARIZARE, CASIERIE, ARHIVARE



A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: REFERENT SALARIZARE, CASIERIE, ARHIVARE
3. Gradul/treapta profesionala gradul I
4. Scopul principal al postului: intocmirea statelor de plata, casieria, arhiva

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare de lunga sau scurta durata
2. Perfectionari: curs de initiere arhivare
3. Cunostinte de operare pe calculator: Word, Excel, nivel mediu

C. Atributiile postului:

- Intocmirea statului de plata cu respectarea statului de functii, a salariilor negociate si a pontajelor aprobate pentru conducere; compartimentele functionale, cercetare-dezvoltare(ferme)
- Primeste de la sectoarele functionale, cercetare-dezvoltare pontajele avizate de conducerea unitatii si apoi intocmeste statul de plata
- Respecta normele legale cu privire la calcularea drepturilor salariale, acordarea de sporuri, concediile de odihna, concediile pentru incapacitate temporara de munca si efectuarea platilor in caz de transfer , demisie dar si de retinere a sumelor necuvenite persoanelor ce se transfera, demisioneaza sau li se desface contractul de munca, conform notei de lichidare ce se intocmeste de biroul de resurse umane
- Raspunde de intocmirea datelor statistice cu privire la capitolul cheltuieli salariale si sociale
- Asigura confidentialitatea actelor si datelor din cadrul biroului resurse umane si salarizare
- Intocmeste lunar declaratia 112 si o transmite la organul fiscal
- Intocmeste si retine garantiile materiale personalului gestionar din unitate
- Intocmeste si preda la contabilitate in vederea intocmirii notei contabile centralizatorul cheltuielilor pe sectoare si pe feluri de datorii fata de bugetul de stat
- Raspunde de inventarul mijloacelor fixe si circulante din cadrul biroului

CASIERIE

- Inregistrarea operatiunilor de incasari si plati in registrul de casa, pe care il intocmeste zilnic
- Efectuarea zilnica a monetarului si confruntarea lui cu soldul scriptic in registrul de casa
- Evidenta imprimatelor cu regim special si a celorlalte imprimate utilizate in unitate
- Efectuarea incasarilor si platilor potrivit destinatiei pe baza documentelor semnate de conducatorul unitatii si contabilul sef
- Depunerea si ridicarea de bani in contul Trezoreriei Bistrița in functie de virarea lor si necesarul de numerar pentru unitate

ARHIVA

- Tine evidenta dosarelor existente, a celor care intra in arhiva si a celor care se elibereaza pentru lucru potrivit legislatiei in vigoare.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

D. Sfera rationala a titularului postului

- a) Ierarhice: este subordonat directorului unitatii si contabilului sef
- b) Functionale: compartimentul de cercetare, ferma de cercetare dezvoltare, pepiniera si sectoarele de deservire
- c) De colaborare: compartimentul de cercetare, ferme, sectoare de deservire
- d) De reprezentare : in relatiile cu Trezoreria Bistrita

E. Intocmit de:

Numele si prenumele: **Contabil Sef: Ec. Rogojină Gela**

Director,
Dr.ing.Zagrai Ioan

F. Luat la cunostinta

1. Numele si prenumele _____
2. Semnatura _____
3. Data _____

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele _____
2. Functia _____
3. Semnatura _____
4. Data _____