

angajează

ADMINISTRATOR

Cerințe minime de ocupare a postului:

- Studii superioare tehnice sau economice;
- Experiență minim 3 ani, cuprinzând toate aspectele activității economice;
- 1 an experiență pe un post asemănător (constituie avantaj);

Cunostințe generale necesare:

- Sistemul organizatoric și economic al firmelor;
- Tehnici de negociere;
- Noțiuni contabile și juridice;
- Organizare de șantier;
- Legislatia specifică serviciilor publice de gospodărie comunală (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare, Legea serviciilor publice de gospodărie comunală nr. 326/2001, Ordonanța Guvernului nr. 32/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apa și de canalizare, aprobată prin Legea nr. 634/2002).

Aptitudini si deprinderi necesare:

- Aptitudine generală de învățare;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Abilități de negociere;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Respectarea instrucțiunilor orale și scrise;
- Inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- Capacitate de planificare, organizare și conducere a activității economice;
- Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Cerințe pentru exercitare:

- Integritate fizică;
- Inteligență;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Rezistență la stres;
- Ușurință și claritate în exprimare;
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe).

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici

- sa raspunda de evidenta contabila, financiara si de gestiune, pe baza reglementarilor in vigoare in domeniile financiar, contabil si de gestiune impreuna cu firma cu care exista contract de prestare servicii contabile;
- sa elaboreze fisa postului pentru personalul care va fi angajat, impreuna cu sefii compartimentelor;
- sa intocmeasca si sa implementeze procedura privind protectia datelor cu caracter personal;
- sa raspunda de arhivarea documentelor si asigura pastrarea in arhiva proprie, timp de 10 (zece) ani, a tuturor registrelor de contabilitate si a documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate, cu exceptia statelor de salarii care se pastreaza timp de 50 (cincizeci) de ani;
- sa asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- sa semneze documentele contabile de cumparare, in conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa raspunda de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
- sa prospecteze piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor, are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
- sa transmita compartimentului de contabilitate, lunar, toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in registrul general de evidenta a salariaților potrivit H.G. nr. 905/2017 si a art. 34 din Codul muncii si pentru intocmirea raportarilor lunare;
- sa efectueze operatiuni de incasari si plati (prin casierie sau prin virament), asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii, iar extrasele lunare se transmit la compartimentul de contabilitate;
- sa organizeze si sa asigure exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;
- sa organizeze inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;
- sa raspunda de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare,valorificare etc.);
- sa contacteze furnizori si sa negocieze conditii financiare favorabile firmei
- sa asigure respectarea bugetului alocat
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii
- monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
- asigura remedierea situatiilor neprevazute
- sa formuleze pentru uzul asociatilor observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica
- sa examineze legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- sa respecte normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii,aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;

- sa raspunda de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- sa pastreze confidentialitatea datelor la care are acces;
- sa rezolve si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de asociati sau colaboratori angajati ai societatii;
- sa reprezinta societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu terti;
- sa emita decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate
- sa fie capabil sa formeze si sa conduca o echipa
- sa verifice executia creditelor din punct de vedere calitativ
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata asociatii despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei

Atentie! Raspunderea juridica generata de nerespectarea obligatiilor stabilite prin prezenta se va stabili in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, precum si in baza procedurilor reglementate in Regulamentul Intern al firmei.]

Obligatii

- in termen de 90 zile de la data numirii sale, administratorul elaborează și prezintă spre aprobarea AGA planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și a criteriilor de performanță (care vor fi stabilite în contractul de mandat).
- să stabilească direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății cu respectarea prevederilor art.56 din OUG nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- sa convoace/sau dupa caz sa avizeze convocarea adunarii generale a acționarilor, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativa asupra situației societății;

- să prezinte anual, Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul respectiv, sa faca recomandari privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;
- să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit legii;
- să propună Adunării Generale a Acționarilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane;
- să exercite atribuțiile ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum orice alte atribuții prevazute de lege sau de Actul Constitutiv in sarcina sa;
- sa prezinte semestrial in cadrul adunarii generale a actionarilor un raport asupra activitatii de administrație,detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale societatii si la raportarile contabile semestriale ale societatii;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesara în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;
- să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;
- să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege.
- administratorul se obligă să ducă la îndeplinire planul de administrare si hotararile AGA, în scopul atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță;

Persoanele interesate vor transmite CV-ul in perioada 21.09.2021-27.09.2021 pe urmatoarea adresa de e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro.