

# NUMELE COMPANIEI

## Fisa de post

**1. Functia:** Contabil

**2. Raporteaza:** Director general

**3. Functia principala:** Printr-o abordare constanta, la cele mai inalte standarde atat in ceea ce priveste produsul cat si serviciile si prin orientarea sa in vederea depasirii asteptarilor oaspetilor si a clientilor interni, sa promoveze o imagine pozitiva si sa contribuie la atingerea obiectivelor hotelului si promovarea valorilor interne ale acestuia.

**4. Responsabilitati principale :**

- ◆ Intretinerea spatiului de lucru
- ◆ Oferirea serviciilor si a operatiunilor
- ◆ Oferirea serviciilor catre oaspeti
- ◆ Indeplinirea atributiilor specifice departamentului
- ◆ Indeplinirea atributiilor serviciului in concordanta cu asteptarile industriei hoteliere si standardele companiei
- ◆ Gestionarea resurselor si a profitului
- ◆ Sarcini administrative
- ◆ Relatii de lucru
- ◆ Dezvoltare personala

**5. Ultima modificare:**

---

**4.1 Intretinerea spatiului de lucru**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Procedurile de securitate a muncii sunt respectate in zona sa de responsabilitate;
- ◆ Regulile de sanatate si siguranta care privesc angajatii si oaspetii complexului sunt aplicate si monitorizate conform legii si a reglementarilor interne;
- ◆ Sunt respectate si urmarite conditiile necesare unui mediu de lucru sigur si eficient;
- ◆ In cazul unui incendiu sau situatie in care se activeaza alarma de incendiu vor fi respectate procedurile legale si reglementarile interne pentru aceste situatii;
- ◆ Sunt respectate standardele de igiena si sanatate personala pentru intreaga echipa;
- ◆ Organizarea personala si a zonei de lucru vor favoriza un flux de lucru eficient;
- ◆ Va identifica echipamentele si materialele necesare bunei desfasurari a activitatii departamentului;
- ◆ Toate sarcinile de lucru sunt organizate intr-un mod eficient, aliniate la procedurile legale si reglementarile interne ale complexului

**4.2 Oferirea serviciilor si a operatiunilor**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Serviciile de contabilitate respecta cerintele necesare in ceea ce priveste oferirea, cantitatea, limita de timp si cea de costuri stabilite in cadrul departamentului;
- ◆ Timpii sunt alocati asa incat sa respecte rutina de lucru si standardele operationale ale departamentului;
- ◆ Rutina zilnica este modificata astfel incat sa respecte cerintele speciale ale oaspetilor

### **4.3 Oferirea serviciilor catre oaspeti**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ In mod constant prezinta o imagine pozitiva oaspetilor;
- ◆ Se ofera un raspuns prompt tuturor cererilor exprimate de catre oaspeti;
- ◆ Plangerile oaspetilor sunt gestionate si rezolvate conform standardelor complexului;
- ◆ Metodele de comunicare sunt adaptate pentru a intalni nevoile oaspetilor si a clientilor interni;
- ◆ Se propun solutii de imbunatatire a calitatii serviciilor;
- ◆ Serviciile sunt oferite atunci cand sistemele computerizate se defecteaza;

### **4.4 Indeplinirea atributiilor specifice departamentului\***

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Ia masuri pentru buna pastrare si gospodarire a bunurilor imobiliare, mijloacelor fixe si obiectelor de inventar aflate in dotarea societatii, asigurand efectuarea inventariilor periodice potrivit normelor legale in vigoare;
- ◆ Urmareste efectuarea cheltuielilor de administrare si a altor cheltuieli in limitele strict necesare, potrivit planurilor de cheltuieli aprobate;
- ◆ Colecteaza informatiile legate de personal si le transmite la sediul central pentru realizarea operatiunilor legale privind conditiile de angajare si cele de desfasurare a activitatii;
- ◆ Colecteaza toate informatiile cerute de catre seful ierarhic in vederea bunei desfasurari a activitatii si respectarea reglementarilor legale in ceea ce priveste functionarea societatilor comerciale;
- ◆ Urmareste si raporteaza zilnic inregistrările din sistemul de incasari al complexului si oricare alte surse de venituri ale acestuia;
- ◆ Inregistreaza si raporteaza platile in avans facute de clientii complexului;
- ◆ Inregistreaza si raporteaza lunar sau la cerere, situatia creantelor complexului;

\*Aceasta este o lista de responsabilitati specifice departamentului orientativa; aceste responsabilitati vor fi completate cu sarcini specifice stabilite de catre departamentul Contabilitate al societatii care va monitoriza activitatea Contabilului din Hotel Monte Carlo Palace.

### **4.5 Indeplinirea atributiilor serviciului in concordanta cu asteptarile industriei hoteliere si standardele companiei**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Este atent cu oaspetii complexului;
- ◆ Indeplineste cu acuratete si promptitudine cerintele oaspetilor;
- ◆ Anticipeaza nevoile oaspetilor;
- ◆ Mentine un nivel ridicat al cunostintelor care au legatura cu oaspetii;
- ◆ Ia masurile potrivite pentru a rezolva plangerile oaspetilor;
- ◆ Apreciaza natura dinamica a industriei hoteliere si extinde aceste atribute ale serviciului tuturor clientilor interni;
- ◆ Se familiarizeaza cu procedurile de urgenta si de evacuare;
- ◆ Se asigura ca toate incidentele legate de securitate, accidente si lipsuri sunt tinute intr-o evidenta cronologica si aduse la atentie Directorului General

### **4.6 Gestionarea resurselor si a profitului**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Exista contributii in vederea controlarii costurilor si atingerea obiectivelor de performanta ale departamentului;
- ◆ Planificarea resurselor ia in considerare aspectele financiare;
- ◆ Resursele sunt monitorizate si controlate in vederea atingerii obiectivelor departamentului;
- ◆ Se vor folosi toate oportunitatile pentru a promova complexul si serviciile oferite oaspetilor nostri in vederea cresterii incasarilor;

#### **4.7 Sarcini administrative**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Stocul de materiale este comandat si intretinut la nivelul optim de functionare al departamentului si raportat la recomandarile de eficientizare a costurilor;
- ◆ Stocul de materiale este obtinut respectand reglementarile si procedurile interne;
- ◆ Participarea la sedintele organizate in complex este constanta si eficienta;
- ◆ Se vor organiza sisteme de gestionare a stocurilor respectand standardele de operare;
- ◆ Informarile/ anunturile si alte documente vor fi oferite / pastrate conform reglementarilor interne;

#### **4.8 Relatii de lucru**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Se stabilesc si se mentin relatii de lucru eficiente cu toti colegii din departament si din complex;
- ◆ Noii colegi sunt intampinati si ajutati sa se familiarizeze cu noul spatiu de lucru;
- ◆ Colegii de lucru sunt ajutati cand au nevoie;

#### **4.9 Dezvoltare personala**

*In privinta acestei responsabilitati, Contabilul(a) este performant(a), competent(a), atunci cand:*

- ◆ Nevoile de auto-dezvoltare profesionala sunt identificate si comunicate in concordanta cu reglementarile interne;
- ◆ Nevoile de dezvoltare for fi revizuite prin evaluari ale performantei si interviuri de evaluare a nevoilor de pregatire;
- ◆ Angajamentul este demonstrat prin prezenta la sesiunile de pregatire si dezvoltare profesionala;

#### **5.1 Ultima modificare**

- ◆ In lipsa oricarei modificari, aceasta fisa de post ramane valabila pentru toata durata relatiei de munca dintre angajator si angajat;
- ◆ Toate modificarile se vor inregistra si semna de catre angajat inainte de a intra in vigoare;
- ◆ Semnarea noii fise de post va echivala cu acceptarea noilor responsabilitati;

***Confirm ca am citit si sunt de accord cu datele cuprinse in aceasta Fisa de post***

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Angajat)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnatura: \_\_\_\_\_ (Sef departament)

Nume (in clar): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

versiunea 2007