



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. Din 1

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR I** Poziția în COR/Cod²: 431203
2. Denumirea postului: **Adm. financiar control gestiuni (studii superioare)**
3. Denumirea funcției: **Compartiment evidență și control gestiuni**
4. Departamentul / Structura: **Corp clădire Rectorat**
5. Locul de muncă: Intern: **Da** Extern: **Nu**
6. Drept de semnătură:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Director General Administrativ.**
 - 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**
2. **Relații Funcționale**
Nu este cazul.
3. **Relații de Colaborare**
 - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți, gestiuni) din cadrul Universității.
 - 3.2. Cu autorități, instituții și organisme publice, cu reprezentanți ai mediului economic.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității din cadrul Compartimentului de evidență și control gestiuni, asigurând gestionarea corectă a patrimoniului Universității Transilvania din Brașov.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Elaborarea programului anual de control gestiuni.
2. Efectuarea activității de control gestiuni, prin care se verifică existența, înregistrarea, păstrarea și paza bunurilor deținute cu orice titlu, stabilirea stocurilor factice și verificarea concordanței acestora cu datele din evidența contabilă.
3. Verificarea respectării normelor privind legalitatea și realitatea operațiunilor de intrare și ieșire a mijloacelor materiale, precum și conducerea corectă a evidenței tehnico-operativă.
4. Verificarea modului de păstrare și înscriere a numerelor de inventar pe bunurile materiale.
5. Participarea la predările-primirile de inventare din cadrul gestiunilor.
6. Elaborarea proceselor verbale de verificare gestionară, a notelor de expunere sau a notelor de constatare după fiecare verificare de gestiune, care vor fi transmise spre aprobare Directorului General Administrativ.
7. Elaborarea raportului anual cu privire la activitatea de control desfășurată, prezentarea principalelor constatări, concluzii, recomandări, precum și a eventualelor prejudicii și nereguli constatate.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

8. Propune luarea de măsuri pentru remedierea neregulilor și urmărește implementarea dispozițiilor date de conducătorul instituției pentru remedierea acestor nereguli constatate cu ocazia controalelor efectuate.
9. În baza dispoziției conducerii instrumentează fraudele, stabilind nivelul și cuantumul acestora.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. **La solicitarea Rectorului sau a Directorului General Administrativ:**
Realizează rapoarte și situații statistice cu privire la activitățile specifice evidenței patrimoniului.
3. **La solicitarea structurilor colaboratoare:**
Oferă informații și întocmește situații de specialitate, utile bunei desfășurări a activității de gestionare a patrimoniului.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personal din cadrul Direcției General Administrative
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Direcției General Administrative

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____