

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Financiar II** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:  
(studii superioare)
4. Departamentul / Structura: Compartiment Gestiunea Resurselor Umane
5. Locul de muncă: **Corp clădire Rectorat**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **Nu**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Resurse Umane
- 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) din cadrul Universității.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Asigură administrarea corectă a Dosarelor de personal.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
2. Înregistrează dosarele de personal ale noilor angajați, conform procedurii și legislației în vigoare, asigurându-se că:
  - 2.1. Dosarul de personal conține toate documentele solicitate viitorului angajat și documentele elaborate de Compartimentul Gestiunea Resurselor Umane (informare a persoanei selectate în vederea angajării, fișa de post, indicatori de performanță, alte documente conform procedurilor interne).
  - 2.2. Documentele recepționate sunt complete și corecte.
3. Ia în evidență documentele aferente avansării pe funcții, conform procedurii și legislației în vigoare.
4. Întocmește Contracte Individuale de Muncă și acte adiționale la acestea, precum și Contracte Drepturi de Autor, pentru toate tipurile de activități – norma de bază, plata cu ora, cercetare, activități științifice și culturale.
- 5.
6. Întocmește Ordine de numire pe funcții.
7. Introduce, verifică și centralizează datele de personal în programul informatic.
8. Înregistrează actele adiționale rezultate în urma modificărilor operate.
9. Ia în evidență cererile de suspendare a CIM, cererile de reluare a activității și cererile de încetare a activității.
10. Ține evidența dosarelor de pensionare, conform procedurii și legislației în vigoare, asigurându-se că:
  - 5.1. Dosarele de pensionare conțin toate documentele solicitate.
  - 5.2. Documentele recepționate sunt complete și corecte.
11. Menționează vechimea în muncă pe cererile pentru efectuarea concediului de odihnă.
12. Menționează pe cererile de suspendare a CIM, precum și pe cererile de concediu fără plată informații din dosarul de personal, necesare procesării cererii.
13. Transmite Note Interne Compartimentului Salarizare, după cum urmează:
  - 8.1. O dată pe lună, Note Interne Sporuri.
  - 8.2. După recepție, Note Interne zilnice.
14. Se asigură că datele introduse în programul informatic sunt corecte și apar în documetele emise de Compartimentul Salarizare.
15. Generează și transmite fișierul pentru întreținerea bazelor de date, fișier care se înregistrează în "Registrul electronic al salariaților", de câte ori apar modificări, adăugări sau ștergeri de personal.
16. Transmite adrese de informare cu privire la modificarea structurii de personal către persoane și/sau coordonatorii

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR



de structuri administrative

17. Îndeplinește rolul de Secretar Comisie, în cazul desfășurării Concursurilor de angajare, după cum urmează:
  - 16.1. Recepționează prin Registratură Dosarele de concurs ale candidaților, le verifică și identifică vechimea în muncă a fiecărui candidat, precum și studiile absolvite.
  - 16.2. Prezintă Comisiei de Concurs toate dosarele recepționate.
  - 16.3. Realizează setul complet de documente, conform procedurii de desfășurare a concursului.
  - 16.4. Se asigură că rezultatele la concurs sunt postate la avizier și pe site-ul universității conform calendarului de concurs.
  - 16.4. Participă la etapa de soluționare a contestațiilor, asigurând completarea corectă și completă a tuturor documentelor administrative aferente acestei etape.
  - 16.5. Realizează Raportul Final al desfășurării concursului de angajare.
17. Contribuie la arhivarea documentelor gestionate de către Compartimentul Gestiunea Resurselor Umane.
18. Contribuie la predarea către Arhiva Universității a documentelor.
19. Se documentează cu privire la legislația aferentă sferei de activitate și urmărește aplicarea conformă a acesteia.

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

### 1. La solicitarea personalului didactic și auxiliar:

- 1.1. Întocmește adeverințe tip, respectând termenul interni de lucru aferent acestei activități.
- 1.2. Oferă informații, respectând principiile confidențialității datelor.

### 2. La solicitarea Șefului Serviciului Resurse Umane:

- 2.1. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 2.2. Participă la ședințele Compartimentului Gestiunea Resurselor Umane/ Serviciului Resurse Umane.
- 2.3. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

## 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 Compartiment Gestiunea Resurselor Umane.
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal Compartiment Gestiunea Resurselor Umane.

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