



FIŞA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din __¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 1. Numele şi prenumele titularului: | | |
| 2. Denumirea postului: | Administrator Financiar II
(studii superioare) | Poziţia în
COR/Cod ² :263111 |
| 4. Departamentul / Structura: | Serviciul Resurse Umane/ Compartiment Gestiune Resurse Umane | |
| 5. Locul de muncă: | Corp clădire Rectorat | |
| 6. Drept de semnătură: | Intern: Da | Extern: Nu |

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Şef Serviciu Resurse Umane
1.2. Are în subordine: *Nu este cazul.*

2. Relaţii Funcţionale

Nu este cazul.

3. Relaţii de Colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură administrarea corectă a Dosarelor de personal.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
- Întocmeşte situaţii statistice lunare şi anuale conform solicitării Direcţiei Judeţene de Statistică Braşov şi/ sau a ministerului de resort. Transmite situaţiile întocmite către solicitanţi, după aprobarea şefului direct.
- Întocmeşte anual Statul de funcţii pentru personalului didactic şi auxiliar.
- Transmite lunar, către Şeful Serviciului Resurse Umane, situaţia posturilor vacante şi a posturilor ocupate.
- Transmite informaţii privind locurile de muncă vacante către Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Braşov.
- Introduce, verifică şi centralizează datele de personal în programul informatic.
- Transmite adrese de informare cu privire la modificarea structurii de personal către persoane şi/sau coordonatorii de structuri administrative
- Îndeplineşte rolul de Secretar Comisie, în cazul desfăşurării Concursurilor de angajare, după cum urmează:
- 10.1. Recepţionează prin Registratură Dosarele de concurs ale candidaţilor, le verifică şi identifică vechimea în muncă a fiecărui candidat, precum şi studiile absolvite.
- 10.10.2. Prezintă Comisiei de Concurs toate dosarele recepţionate.
- 11.10.3. Realizează setul complet de documente, conform procedurii de desfăşurare a concursului.
- 12.10.4. Se asigură că rezultatele la concurs sunt postate la avizier şi pe site-ul universităţii conform calendarului de concurs.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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

- 13.10.4. Participă la etapa de soluționare a contestațiilor, asigurând completarea corectă și completă a tuturor documentelor administrative aferente acestei etape.
- 14.10.5. Realizează Raportul Final al desfășurării concursului de angajare.
15. Contribuie la arhivarea documentelor gestionate de către Compartimentul Gestiunea Resurselor Umane.
16. Contribuie la predarea către Arhiva Universității a documentelor.
17. Se documentează cu privire la legislația aferentă sferei de activitate și urmărește aplicarea conformă a acesteia.
18. Intocmește contractele angajaților la plata cu ora.
19. Efectuează înregistrări și transmiteri în Revisal

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea personalului didactic și auxiliar:

- 1.1. Întocmește adeverințe tip, respectând termenul intern 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