



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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | | |
|-------------------------------------|--|---|
| 1. Numele și prenumele titularului: | | |
| 2. Denumirea postului: | Administrator Financiar II
(studii superioare) | Poziția în COR/Cod ¹ :
263111 |
| 3. Departamentul / Structura: | Compartiment Salarizare | |
| 4. Locul de muncă: | Corp clădire Rectorat | |
| 5. 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 evidența și calcularea corectă a drepturilor salariale pentru personalul universității deservit.
Asigură administrarea corectă a datelor de personal.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Introduce în programul de salarizare toate modificările lunare, bianuale și anuale aferente calculului drepturilor salariale ale personalului pe care îl deservește:
- 1.1. Se asigură că primește setul complet de documente, aferent calculului drepturilor salariale, după cum urmează:
- 1.1.1. Până cel târziu data de 30 a fiecărei luni - toate documentele, cu excepția Certificatelor Medicale.
1.1.2. Până cel târziu data de 25 a fiecărei luni - Notele Interne.
1.1.3. Până cel târziu data de 5 a lunii următoare - doar Certificatele Medicale.
- 1.2. La începutul fiecărui semestru, dar și oricând apar situații excepționale, se asigură că primește și ia în evidență Dosarele asociațiilor încadrați la plată cu ora.
- 1.3. La începutul fiecărui semestru, dar și pe parcurs, se asigură că referatele centralizatoare ale activității didactice - plată cu ora/ cumul de funcții concordă cu statul de funcții.
- 1.4. Se asigură că introducerea procentelor din referatele de plată aferente fiecărui cadru didactic sunt corect înregistrate în softul de salarii.

¹ Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

- 1.5. Verifică corectitudinea documentelor primite, imediat ce le recepționează. În cazul în care identifică erori sau omisiuni, se asigură că responsabilii de întocmirea acestor documente sunt informați cu privire la lista modificărilor și completărilor ce trebuie aduse, precum și cu privire la termenele limită de retrimiteră a documentelor către Compartimentul Salarizare.
- 1.6. Asigură evidența corectă și completă a tuturor documentelor recepționate.
- 1.7. Se asigură că datele aferente modificărilor salariale au fost introduse la timp, corect și fără omisiuni.
- 1.8. Contribuie la predarea setului complet de documente, către Serviciul Financiar, respectând calendarul lunar de elaborare a salariilor, și procedura de predare a documentelor:
 - 1.8.1. Sortarea pe surse de finanțare și semnarea tuturor documentelor, ce vor fi predate Serviciului Financiar, pentru plata drepturilor salariale.
 - 1.8.2. Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțurilor.
 - 1.8.3. Tipărirea și gruparea ordinelor de plată și a ordonanțurilor pe tipuri și categorii de plăți.
2. Răspunde de corectitudinea documentelor și situațiilor întocmite.
3. Se documentează cu privire la legislația aferentă sferei de activitate și urmărește aplicarea conformă a acesteia.
4. Întocmirea situațiilor prevăzute de legislația în domeniu cu privire la evidența certificatelor medicale și decontarea sumelor din FNUASS.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea personalului didactic și auxiliar, colaboratorilor și asociaților:**
 - 1.1. Întocmește adeverințe, respectând termenul intern aferent acestei activități.
 - 1.2. Întocmește adeverințe anuale de venit.
 - 1.3. Oferă informații cu privire la situația efectuării concediului de odihnă.
2. **La solicitarea instituțiilor externe, doar cu acordul Șefului Serviciului Resurse Umane:**
 - 2.1. Întocmește și transmite adresele de răspuns executorilor judecătorești.
 - 2.2. Răspunde notificărilor primite de la Casa Județeană de Pensii Brașov.
 - 2.3. Oferă informații de specialitate, în termenele limită solicitate, respectând principiile confidențialității.
3. **La solicitarea șefului ierarhic și /sau a conducerii Universității:**
 - 3.1. Realizează rapoarte și situații specifice.
 - 3.2. Participă la ședințele Compartimentului Salarizare/ Serviciului Resurse Umane.
 - 3.3. 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 - Serviciul Resurse umane.

7.2. Este înlocuit de:

Personal - Serviciul Resurse umane.

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura