

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Administrator Financiar II** Poziția în COR/Cod²:
(studii superioare)
4. Departamentul / Structura: **Serviciul Financiar**
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 Financiar.
1.2. Are în subordine: *Nu e cazul.*

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu Trezoreria Brașov, băncile comerciale și agenții economici.
3.2. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul Serviciului Financiar al Universității.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Efectuarea plății avansurilor aferente cheltuielilor de deplasare, în numerar sau prin ordin de plată, respectând legislația în vigoare, precum și procedura internă privind deplasările interne și externe
2. Întocmirea ordinelor de plată din sistemul contabil; actualizarea datelor înregistrate în sistem
3. Verificarea deconturilor privind deplasările interne și externe și deconturilor altor avansuri acordate
4. Verificarea documentelor justificative aferente deconturilor recepționate
5. Programează pentru plată avansurile și diferențele de acordat pentru deconturile ale căror documente justificative sunt corecte și complete
6. Transmite Trezoreriei Brașov prognoza pentru numerarul necesarul a fi utilizat în următoarea lună
7. Întocmește formularul CEC pentru ridicare de numerar și-l predă Casieriei Centrale, în vederea ridicării numerarului de la Trezoreria Brașov pentru cheltuielile de deplasare și a altor plăți
8. Contribuie la realizarea corectă și la timp și a altor plăți ale universității în numerar
9. Recepționarea borderourilor cu chitanțele de la punctele de încasare ale Universității.
10. Evidența arhivei Direcției Financiare și Contabilitate
11. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea Șefului Serviciului Financiar:

- 1.1. Efectuează operațiuni aferente vânzării și cumpărării de valută, precum și alte operațiuni specifice.

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

- 1.2. Participă la realizarea controalelor inopinate la punctele de colectare a veniturilor.
- 1.3. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.
- 1.4. Se deplasează la Trezoreria Brașov și/ sau la bancă.
- 1.5. Realizează rapoarte de activitate.
- 1.6. Participă la ședințele Direcției Financiare și Contabilitate/ Serviciului Financiar.
- 1.7. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

- 2.1. Contribuie la procesul de restituire a taxelor de școlarizare.
- 2.2. Oferă, punctual, ajutorul, pentru efectuarea corectă și la timp a activităților acestora.

3. La solicitarea Serviciului Contabilitate:

Oferă informații și documente de specialitate, necesare bunei desfășurări a activității acestuia.

4. La solicitarea furnizorilor:

Oferă informații de specialitate, respectând principiile confidențialității.

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 Serviciului Financiar
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Financiar

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