

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: ADMINISTRATOR FINANCIAR I
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod^{II}:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Directia General Administrativa / Directia Tehnic Administrativa/Serviciul Patrimoniu
7. Nivelul postului: EXECUȚIE
8. Nivelul studiilor: SUPERIOARE
9. Cunoștințe minime necesare: operare PC, word, excel, ppt, etc, cunoștințe minime de limba engleză, cunoștințe în domeniul achizițiilor,
10. Natura postului: nu este post sensibil conform sistemul SMC

II. Relațiile organizaționale

- ierarhice de subordonare:
 - conform organigramei universității
 - directă: Director Tehnic Administrativ
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: nu este cazul
- funcționale:
 - cu ceilalți membri ai Direcției General Administrative, inclusiv structurile din subordine
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: celelalte servicii din cadrul Direcției General Administrative, în special Serviciul Tehnic Investiții și Urmarire Lucrări, Serviciul Financiar, Serviciile de Achiziții.
 - în exteriorul instituției: Autorități de reglementare privind autorizarea lucrărilor de construcție precum și calitatea execuției acestora (Inspectoratul de Stat în Construcții, Primarii, ISU, Ordinul Arhitecților, furnizori de utilități și detinatori de rețele de utilități, etc)

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din Directia Tehnic Administrativa
- Pregătirea necesară:
 - specială STUDII SUPERIOARE ECONOMICE
- Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare: operare calculator (word, excel), limba engleză, capacitatea de comunicare optimă (scrisă sau orală)
- Cunoștințe solide de legislație financiar-bugetară și ALOP;
- Cunoașterea legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
- Cunoașterea legislației privind calitatea în construcții
- Capacitate de analiză, rigoare, responsabilitate și atenție la detalii;
- Abilități de lucru cu documente financiar-contabile și sisteme informatice specifice.

IV. Responsabilități și sarcini

4.1 Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

1. Asigură **intomirea documentelor de fundamentare și ordonanțarea cheltuielilor bugetare**, conform normelor metodologice ALOP și legislației aplicabile, intomirea documentelor de fundamentare pentru lucrarile de reparatii si investitii, precum si pentru achizitia de bunuri si servicii la nivelul universitatii
2. Monitorizează și gestionează **documentele de fundamentare** ale universității, pentru lucrari, produse, bunuri si servicii.
3. Coordonează și urmărește aplicarea **unitară a legislației financiar-bugetare**, prevenind neconcordanțele și asigurând respectarea principiilor de legalitate și transparență pentru lucrarile de reparatii si investitii, precum si pentru achizitia de bunuri si servicii
4. Asigură aplicarea normelor privind **autorizarea și derularea lucrărilor de construcții**, în conformitate cu legislația specifică.
5. Monitorizează respectarea **cerințelor privind calitatea în construcții** în proiectele și lucrările finanțate din bugetul universității.
6. Gestioneaza procedurile de obtinere a avizelor necesare autorizatiilor de constructii (taxe, avize, autorizatii de LT)
7. Oferă suport pentru **audit intern și extern**, prezentând situații financiare și justificative pentru controlul angajamentelor bugetare și lucrărilor de construcții.
8. Colaborează cu toate compartimentele universității pentru asigurarea unei **gestiuni unitare și coerente** a angajamentelor și ordonanțărilor.
9. Comunica cu celeritate cu toate institutiile/entitatile emitente de avize si autorizatii, asigurand depunerea in termen si complet a documentatiei de avizare/autorizare.
10. Comunica si gestioneaza impreuna cu Serviciile din subordinea DTA solicitarile/completarile de documente solicitate de autoritatile/entitatile de autorizare/avizare.
11. Răspunde de centralizarea si evidentierea **cheltuielilor aferente avizarii/autorizarii lucrărilor de construcții**.
12. Alte sarcini transmise de seful ierarhic.

4.2 Cerințe și competențe

- **Studii superioare economice**, după specificul atribuțiilor
 - **Cunoștințe solide de legislație financiar-bugetară și ALOP**
 - **Cunoașterea legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**
 - **Cunoașterea legislației privind calitatea în construcții**
 - Capacitate de **analiză, rigoare, responsabilitate și atenție la detalii**
 - **Abilități de lucru cu documente financiar-contabile și sisteme informatice specifice**
-

V. Relații funcționale

- **Interne:** cu toate structurile universității implicate în proiecte, structurile specializare de achizitii de bunuri, servicii si lucrări de construcții
- **Externe:** cu instituții de control, audit, autorități
 - Asigură suport de specialitate în cadrul misiunilor de audit și control.

4.2. Descrierea responsabilităților postului

- a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:
 - Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
 - Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității
- b. Față de echipamentul din dotare:
 - Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
 - Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
 - Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.
- c. În raport cu obiectivele postului:
 - Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție
 - În prima zi din săptămână prezintă șefului ierarhic superior și rectorului Planul de activitate pentru săptămâna în curs iar la sfârșitul săptămânii Raportul de îndeplinire a obiectivelor propuse.
- d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:
 - cf. fisei de protecția muncii
 - Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
 - Respectă normele PSI
- e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:
 - Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale
- b. Condiții de formare profesională: va participa anual la cursuri de formare profesională

VI. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

VII. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

VIII. Experiența în domeniu

- Experiența în specialitate - minim 7 ani
- Experiența în domenii conexe

IX. Evaluarea performanțelor individuale

- Se realizează anual, de către șeful ierarhic, pe baza unei grile de evaluare
- Rezultatele evaluării se aduc la cunoștința salariatului în cel mult 30 de zile de la finalizarea acesteia

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității
- răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura

i Se trece numărul Contractului Individual de Muncă din registrul de evidență al salariaților
ii Se completează de către reprezentant SRU conform mențiunilor COR