

FISA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului de execuție: ADMINISTRATOR FINANCIAR II
3. Funcția de conducere: -
4. Poziția în COR/Cod^{II}:
5. Marca:
6. Locul de muncă: Universitatea Transilvania
 - Locația: Direcția General Administrativă / DTA / Sef Serviciul de Achizitii Publice Lucrari, Transport si Parc Auto -
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: Sef Serviciul de Achizitii Publice Lucrari, Transport si Parc Auto
- ierarhice de coordonare:
 - coordonarea activității: nu este cazul
- funcționale:
 - cu ceilalți membri ai Serviciului de Achizitii Publice Lucrari, Transport si Parc Auto
- de colaborare:
 - în interiorul instituției: celelalte servicii din cadrul Direcției General Administrative, în special Serviciul tehnic, Serviciul Financiar, Biroul de Management al Proiectelor, personalul angajat al universității care efectuează deplasări interne/externe.
 - în exteriorul instituției: diverși operatori economici

III. Date generale asupra postului

- Asigură derularea în condiții optime a activității din Serviciul Achizitii Publice Proiecte, Produse si Servicii
- Desfășoară activitățile de achiziție
- Pregătirea necesară:
 - de bază STUDII SUPERIOARE
 - 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 deplasările interne și externe (HG 518/1995, HG 714/2018);

- 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:

- Asigură angajarea bugetară și angajarea legală a cheltuielilor aferente deplasărilor interne și externe ale personalului universității prin întocmirea documentelor de fundamentare;
- Realizează ordonanțarea cheltuielilor de deplasare, cu respectarea prevederilor legale și a limitelor bugetare aprobate;
- Gestionează, în mod unitar, angajamentele de plată aferente deplasărilor în interes de serviciu interne și externe, delegărilor, detașărilor și misiunilor temporare în străinătate;
- Verifică existența documentației justificative aferentă deplasărilor (referate, ordine de deplasare, aprobări, deconturi), din punct de vedere al legalității, încadrării bugetare și conformității, conform instrucțiunilor;
- Aplică unitar prevederile:
 - Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind misiunile temporare în străinătate;
 - Hotărârii Guvernului nr. 714/2018 privind delegarea, detașarea și deplasarea în interesul serviciului.
- Asigură respectarea normelor ALOP privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de deplasare;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale aferente deplasărilor, asigurând trasabilitatea operațiunilor financiare.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate (Financiar, achiziții, managenent proiecte, structuri academice) pentru corecta derulare a operațiunilor financiare aferente deplasărilor.
- Furnizează informații și situații financiare privind cheltuielile de deplasare, la solicitarea conducerii sau a organelor de control.
- Asigură suport de specialitate în cadrul misiunilor de audit și control, pentru domeniul cheltuielilor de deplasare.

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 4 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