

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
(studii superioare) | Poziția în COR/Cod ² : |
| 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. Verifică permanent arhivarea pe platforma web a circuitului ALOP a ordonanțelor de plată.
2. Listează Ordonanțele de plată și atașează acestora documentele justificative, verifică întregul set de documente și apoi le înaintează Serviciului Contabilitate.
3. Întocmește Ordonanțele storno pentru corecțiile plăților din aplicația CAB.
4. Întocmește Documentele de fundamentare ale compartimentului Direcției Financiare și Contabilitate conform Ordinului 1140/2025.
5. Urmărește zilnic, gestionează și transmite prin Registratura instituției notificările primite prin intermediul aplicației ANAF SPV.
6. Solicită prin intermediul aplicației SPV Certificate de atestare fiscală și alte documente care pot fi obținute prin intermediul aplicației SPV ori de câte ori este necesar.
7. Gestionează contul instituției de pe platforma Direcției Fiscale Brașov și transmite documentele necesare pentru eliberarea Certificatului de atestare fiscală prin intermediul platformei online.
8. Verifică și analizează zilnic mailul departamentului DFC, transmite răspunsurile la solicitările primite.
9. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea Șefului Serviciului Financiar:**
 - 1.1. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariilor

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

- 1.2. Se deplasează la Trezoreria Braşov şi/ sau la bancă.
- 1.3. Verifică deconturi de deplasare internă şi externă.
- 1.4. Participă la şedinţele Direcţiei Financiare şi Contabilitate/ Serviciului Financiar.
- 1.5. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.

2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

- 2.1. Contribuie la procesul de restituire a taxelor de şcolarizare.
- 2.2. Oferă, punctual, ajutorul, pentru efectuarea corectă şi la timp a activităţilor acestora.

3. La solicitarea Serviciului Contabilitate:

Oferă informaţii şi documente de specialitate, necesare bunei desfăşurări a activităţii acestuia.

4. La solicitarea furnizorilor:

Oferă informaţii de specialitate, respectând principiile confidenţialităţii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuieşte pe: Personal din cadrul Serviciului Financiar
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Financiar

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele
Funcţia		Funcţia
Semnătura	Semnătura	Semnătura