



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

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 III** Poziția în COR/Cod²:
3. (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 și băncile comerciale
- 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. Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
2. Urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli.
3. Introducerea datelor pe platforma ForExeBug: credite bugetare, credite de angajament, angajamente legale, recepții plăți și urmărirea utilizării acestora.
4. Verificarea permanentă a datelor transmise, efectuarea corelațiilor dintre formulare și salvarea acestora pe suport electronic și pe hârtie.
5. Arhivarea rapoartelor generate de platforma ForExeBug..
6. Transmiterea către ANAF, în format electronic, a declarațiilor: 300, 384, 390, 394, A4200 și a altor raportări.
7. Ori de câte ori este nevoie, completează informațiile lipsă, aferente datelor din situațiile prezentate mai sus.
8. 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 salariaților

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. Realizează Rapoarte de Activitate.
- 1.4. Participă la realizarea controalelor inopinate la punctele de colectare a veniturilor.
- 1.5. Participă la şedinţele Direcţiei Financiare şi Contabilitate/ Serviciului Financiar.
- 1.6. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.

2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

- 2.1. Contribuie la procesul de pregătire a documentelor pentru plată.
- 2.2. Oferă, punctual, ajutorul în situaţii cu termene limită 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 colaboratorilor:

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

<hr/> Data întocmirii	<hr/> Data luării la cunoştinţă	<hr/> Data avizării
<hr/> Numele şi prenumele	<hr/> Numele şi prenumele angajatului	<hr/> Numele şi prenumele
<hr/> Funcţia		<hr/> Funcţia
<hr/> Semnătura	<hr/> Semnătura	<hr/> Semnătura