

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 I** Poziția în COR/Cod²:
(studii superioare)
4. Departamentul / Structura: Direcția Tehnică Administrativă
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: Directorului tehnic administrativ
1.2. Are în subordine: *Nu e cazul.*

2. Relații Funcționale

Nu este cazul.

3. Relații de Colaborare

- 3.1. Cu Direcția Financiară și Contabilitate.
3.2. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.
3.3. Cu Ministerul Educației și Cercetării și Institutul Național de Statistică Publică.

III. SCOPUL POSTULUI:

Contribuie la desfășurarea optimă a activității în cadrul Direcției Tehnice Administrative.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Întocmirea prognozei solicitată de Direcția Financiară și Contabilitate în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli aferent activității Direcției Tehnice Administrative și transmiterea acestuia pentru centralizare.
- Monitorizarea execuției bugetului repartizat și aprobat pentru achiziții materiale, lucrări și prestări servicii derulate prin Direcția Tehnică Administrativă.
- Întocmirea Angajamentelor bugetare individuale sau globale aferente acestui buget, în colaborare cu Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice și Serviciul Tehnic.
- Monitorizarea creditelor bugetare, a creditelor de angajament și urmărirea execuției angajamentelor încheiate.
- Reconcilierea datelor din evidența operativă tehnico-administrativă cu evidența ForExeBug din Direcția Financiară și Contabilitate.
- În colaborare cu Serviciul Tehnic întocmește următoarele situații în relația cu ministerul de resort:
 - lista creditelor bugetare pentru investiții
 - prognozarea, întocmirea și rectificarea listei de investiții
 - anexe finanțare obiective de investiții
 - monitorizarea plăților pentru lucrări de investiții și transmiterea acestuia lunar
- Întocmirea situației statistice trimestriale a lucrărilor de investiții și transmiterea către I.N.S.P.
- Arhivarea documentelor generate de activitățile menționate mai sus.
- Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

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. **La solicitarea directorului tehnic administrativ :**
 - 1.1. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.
 - 1.2. Realizează Rapoarte de activitate.
 - 1.3. Participă la ședințele Direcției Tehnică Administrativă
 - 1.4. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. **La solicitarea colegilor:**
 - 2.1. Contribuie la derularea procesului de pregătire a documentelor pentru plată.
 - 2.2. Oferă, punctual, ajutorul în situații cu termene limită pentru efectuarea corectă și la timp a activităților acestora.
3. **La solicitarea Direcției Financiare și Contabilitate:**

Oferă informații și documente de specialitate, necesare bunei desfășurări a activității de înregistrare și urmărire a angajamentelor bugetare în vederea execuției bugetului.
4. **La solicitarea colaboratorilor:**

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 Direcției Tehnice Administrative
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Direcției Tehnice Administrative

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