

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 debutant** **Poziția în COR/Cod²:**
(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, 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. Colectează datele necesare generării proiectului de buget de la compartimentele instituției.
2. Centralizează și furnizează datele colectate privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, persoanei desemnate pentru întocmirea acestuia.
3. Introduce în softul de contabilitate repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli pe fiecare sursă de finanțare.
4. Întocmește documentația necesară cererilor de deschidere sau de retragere a creditelor bugetare, se asigură de încadrarea acestora în bugetul de venituri și cheltuieli, și le transmite Serviciului Contabilitate în vederea înregistrării, după aprobare.
5. Urmărește în permanență soldul creditelor bugetare deschise pentru desfășurarea optimă a fluxului ALOP.
6. Redactează adresele de înaintare în relația cu trezoreria statului, ministerul de resort, instituții bancare și alte entități colaboratoare.
7. Răspunde de gestionarea datelor privind GDPR la nivelul Direcției Financiare și contabilitate.
8. Participă la evaluarea, monitorizarea și cuantificarea riscurilor care pot afecta activitatea Direcției Financiare și contabilitate.
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 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. 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