

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:  
2. Denumirea postului: **Administrator Financiar II** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:  
(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. Intocmirea bugetului de venituri și cheltuieli și introducerea acestuia în softul eXpert Bugetar.
2. Introducerea datelor pe platforma ForExeBug: buget, angajamente legale, recepții plăți și urmărirea utilizării acestora.
3. Contribuie la realizarea corectă și la timp a tuturor plăților universității.
4. Întocmește Jurnalul de vânzări.
5. Trimite către ANAF, în format electronic, următoarele declarații: TVA, 384 și 390.
6. Realizează, împreună cu Serviciul Contabilitate, Declarația 394, verificând Jurnalul de TVA cu facturile.
7. Intocmește disponibilul de incasari și plăți, precum și contul de executie.
8. Contribuie la plata corectă și la timp a tuturor drepturilor salariale ale personalului didactic și auxiliar:
  - 8.1. Recepționează lunar Centralizatoarele statelor de plată de la Compartimentul Salarizare.
  - 8.2. Verifică valorile cotelor salariale, pe surse de finanțare.
  - 8.3. Verifică corectitudinea ordinelor de plată, întocmite și predate de către Serviciul Salarizare.
  - 8.4. Întocmește centralizatorul final aferent salariilor, pe baza situației recapitulative a salariilor.
  - 8.5. Completează ordonanțările cu valoarea disponibilului din buget.
  - 8.6. Contribuie la validarea finală a centralizatoarelor de carduri.
  - 8.7. De câte ori este nevoie, se deplasează la Trezorerie, pentru a preda documentele aferente realizării plăților.
  - 8.8. Verifică extrasele de cont cu plățile efectiv decontate.
9. Ori de câte ori este nevoie, validează/ completează informațiile lipsă, aferente datelor de identificare ale furnizorilor (plătitor de TVA/ neplătitor de TVA).
10. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

## V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

### 1. La solicitarea Șefului Serviciului Financiar:

- 1.1. Efectuează operațiuni aferente vânzării și cumpărării de valută, precum și alte operațiuni specifice.
- 1.2. Participă la realizarea controalelor inopinate la punctele de colectare a veniturilor.
- 1.3. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control.
- 1.4. Se deplasează la Trezoreria Brașov și/ sau la bancă.
- 1.5. Realizează rapoarte de activitate.
- 1.6. Participă la ședințele Direcției Financiare și Contabilitate/ Serviciului Financiar.
- 1.7. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

### 2. La solicitarea colegilor Serviciului Financiar:

- 2.1. Contribuie la procesul de restituire a taxelor de școlarizare.
- 2.2. Oferă, punctual, ajutorul, pentru efectuarea corectă și la timp a activităților acestora.

### 3. La solicitarea Serviciului Contabilitate:

Oferă informații și documente de specialitate, necesare bunei desfășurări a activității acestuia.

### 4. La solicitarea furnizorilor:

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 Serviciului Financiar
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Financiar

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Romană Camelia Gabriela

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

șef serviciu Financiar

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura