

**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 Contabilitate**  
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 Contabilitate  
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 Contabilitate al Universității.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Înregistrarea operațiunilor în valută:  
1.1. Recepționarea zilnică de la Serviciul Financiar a setului de documente justificative și extrase de cont  
1.2. Verificarea documentelor recepționate  
1.3. Contarea operațiunilor în valută menționate în extrasele conturilor 5600102 și 5600103 pentru evidențierea disponibilului propriu al Universității  
1.4. Reevaluarea disponibilităților, a creanțelor și datoriilor din conturile valutare ale instituției
2. Întocmirea anexelor care compun situațiile financiare trimestriale și anuale  
3. Întocmirea raportărilor lunare solicitate de Ministerul Educației, împreună cu șeful serviciului  
4. Întocmirea și depunerea formularelor aferente situațiilor lunare, trimestriale și anuale în sistemul ForExeBug  
5. Descărcarea și salvarea pe dispozitive sigure a tuturor recipiselor aferente situațiilor depuse în sistem  
6. Descărcarea și salvarea pe dispozitive sigure a tuturor rapoartelor generate de sistemul ForExeBug  
7. Se informează cu privire la modificările legislative aferente activității sale.

**V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

**1. La solicitarea Șefului Serviciului Contabilitate și/sau a conducerii universității:**

- 1.1. Participă la orice activitate aparută în regim de urgență  
1.2. Întocmește situațiile solicitate de către organele de audit și control  
1.3. Realizează rapoarte de activitate  
1.4. Participă la ședințele Direcției Financiare și Contabilitate/ Serviciului Contabilitate

<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

1.5. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

**2. La solicitarea colegilor structurilor colaboratoare:**

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

**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 Contabilitate
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal din cadrul Serviciului Contabilitate

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