



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	CONTABILITATE FINANCIAR
Denumirea postului / cod COR	ADMIN. FINANCIAR / COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	SII
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	De EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

2. Cerințe post

- **Studii:** **SUPERIOARE IN DOMENIUL ECONOMIC**
- **Instruiri:** IN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL
- **Experiență:** **minim 2 an in institutii publice, PESTE 10 ANI IN DOMENIUL ECONOMIC**
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă, de adaptare

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Director General Administrativ, Director economic, Sef birou;
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii departamentului/directiilor

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului departament /Rector;



3.4. de reprezentare

Unde este cazul

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă 189/22.06.2022.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă .

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Data: _____

Șef birou Contabilitate Interimar ,

ec. Ciobotaru Emilia Lelioara

Avizat ,
Director economic,
ec. Marton Elena

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat

.....



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

COD: USVT-FPG001-26A

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	CONTABILITATE FINANCIAR
Denumirea postului / cod COR	ADM FINANCIAR COD 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	SII
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	De EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

- introduce planurile în anexele de venituri , plăți si cheltuieli in vederea raportarii la Ministerul Educatiei a situațiilor financiare lunare.
- întocmește toate situațiile financiare contabile pentru activitatea de baza si VP ale universitatii.
- gestioneaza activitatea financiara a proiectelor cu finantare nerambursabila repartizate;
- analizeaza situatia furnizorilor, debitorilor si clientilor pentru activitatile de baza din universitate ;
- întocmește, transmite și urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația FOREXEBUG astfel - Fișa entității publice, Formularul Balanța de deschidere, Formularul Balanța de verificare, Formularul Cont de execuție non-trezor, Formularul Plăți restante și situația numărului de posturi, Formularul Situația activelor și datoriilor financiare, Formularul Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titulul 56 și titlul 58), Formularul Situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”, Formularul Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare.
- întocmește documentele de plata pentru activitatile de baza si complementare a USVT cu verificarea în clasificatia bugetara si BVC aprobat.
- realizarea documentelor din circuitul ALOP la nivel de Directie Economica ;
- pastreaza secretul de stat si de serviciu;
- respecta normele PSI si de protectie a muncii ;
- respecta prevederile ROI si ROF;
- inlocuieste sef birou contabilitate in perioadele de concediu si delegatie.
- atributiile se vor completa in functie de legislatia in domeniu.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

- participa la cursuri de scurta durata la locul de munca si la institutiile abilitate, referate, discutii dau alte forme de studiu in vederea perfectionarii profesionale;
- asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si terti;

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână.**

Data: _____

Șef birou Contabilitate Interimar ,

ec. Ciobotaru Emilia Lelioara

**Avizat ,
Director economic,
ec. Marton Elena**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**

.....



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

COD:USVT - FPG 001-26B

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa B

Criterii de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	CONTABILITATE FINANCIAR
Denumirea postului / cod COR	ADM FINANCIAR COD 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	SII
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr. crt	Criterii de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funcții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funcții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de muncă	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8.	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Data: _____

**Șef birou Contabilitate Interimar ,
ec. Ciobotaru Emilia Lelioara**

**Avizat ,
Director economic,
ec. Marton Elena**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

COD:USVT - FPG 001-26C

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	CONTABILITATE FINANCIAR
Denumirea postului / cod COR	ADM. FINANCIAR COD 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	SIII
Funcția de conducere (după caz)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	DIDACTIC AUXILIAR

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Data: _____

**Șef birou Contabilitate Interimar ,
ec. Ciobotaru Emilia Lelioara**

**Avizat ,
Director economic,
ec. Marton Elena**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**