



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	ADMINISTRATOR FINANCIAR COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

2. Cerințe post

- **Studii:** Studii superioare in domeniul economic
- **Instruiri:** in domeniul financiar contabil
- **Experiență:** **minim 3 ANI IN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL INSTITUTII PUBLICE**
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă, de adaptare

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Directorului General Administrativ, Director Economic ; Sef birou contabilitate
- 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 de 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 .
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46.

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor desfasurate.
- 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 189/22.06.2022.

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

.....



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	ADMINISTRATOR FINANCIAR COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

- Înlouiește casiera pe universitate - efectuarea registrelor de casă, încasări și plăți prin caserie, depunerea actelor, banilor la trezorerie și bănci – pe perioada concediului de odihnă și când este cazul;
- În Cash Management din programul Emsys creeza la nevoie registre de casă și ajută administratorii de facultate si cămine la soluționarea problemelor care apar în program;
- Ține evidența registrelor contabile venituri proprii, învățământ la distanță, transport studenți, investitii, burse studenți, diverse, sponsorizare;
- Face completari in registrele contabile pentru debitori;
- Întocmește toate facturile și tine evidența clienților și a tuturor conturilor de clienți, urmarirea încasării lor la finele fiecărei luni precum și inventarierea lor anuală și întocmirea extraselor de cont;
- verifica incasarile, provenienta si distribuirea acestora de la clinica universitara si intocmirea dispoziitiilor pe specializari in functie de veniturile incasate.
- Verifică documentele de încasare a diverselor taxe și evidența dispozițiilor de încasare;
- Înregistrează și urmărește situația garanțiilor de gestionari;
- Înregistrează și urmărește decontul de materiale date spre prelucrare la litografie, iar la sfârșitul anului urmarește efectuarea inventarierii și valorificarea inventarierii;



- Urmărește înregistrarea corectă, încasarea și lichidarea taxelor de școlarizare pentru studenții români licență, masteri și doctorat pe facultati (colaborând cu secretarii și administratorii de facultăți);
- Ține evidența activității de la chioșcul de vânzare cărți și schimb de cărți precum și activitatea de la bibliotecă, urmărind și efectuarea inventarierii la finele anului;
- Înregistrează în gestiune cont 307, 345; 709
- Întocmește anexele pentru bilanț- clienți, furnizori, debitori, creditori;
- Primește și execută orice altă sarcină dată de șeful ierarhic superior în funcție de legislația în domeniu;

Responsabilități 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 .

Specifice

- Răspunde de calitatea prestației activităților desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază .

Limite de competență : răspunde în fața Directorului Economic de îndeplinirea la timp și de calitate a sarcinilor ce-i revin în conformitate cu normele legale în vigoare.

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

.....



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	ADMINISTRATOR FINANCIAR COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	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.	Indeplinirea 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

.....



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	ADMINISTRATOR FINANCIAR COR 263111
Gradul profesional al postului G/M/S	S III
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:	
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUTIE
Personal didactic auxiliar	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

.....