



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI
SERVICIUL FINANCIAR

Aprob,

FIȘA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

Denumirea instituției: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București - Centrul Universitar Pitesti

Direcția Centrului Universitar Pitesti /Serviciul Financiar

1. **Nivelul postului:** Functie de execuție
2. **Denumirea postului:** Administrator Financiar
3. **Gradul profesional al ocupantului postului:** II S
4. **Scopul principal al postului:**
 - ✓ Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul Universității;
 - ✓ Gestionarea operațiunilor de casă conform legislației in domeniu;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare de lungă durată sau echivalente în domeniul economic;
2. **Perfecționări:** studii post universitare in domeniul economic;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** obligatorii la un nivel bun, Word, Excel;
4. **Limbi străine cunoscute:** nu este cazul;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ✓ capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor
 - ✓ capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute,
 - ✓ abilități de comunicare, asumarea responsabilității,
 - ✓ capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă,
 - ✓ abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice,
 - ✓ păstrarea confidențialității, respectul față de lege, c
 - ✓ corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor justificative, fără





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI

SERVICIUL FINANCIAR

corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din eroare, suma eronat trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a făcut corectura;

✓ Face operațiuni de încasări numai pe bază de documente aprobate de persoanele autorizate, eliberând chitanțe pentru sumele primite;

✓ Face operațiuni de plăți numai pe bază de documente aprobate de persoanele autorizate, respectiv viza de CFP și, numai persoanelor pentru care au fost întocmite documentele sau pe bază de împuternicire emisă și aprobată de persoanele autorizate;

✓ Intocmește lunar notele contabile, pe baza înregistrării operațiunilor economico-financiare efectuate prin casierie, participă la întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice;

✓ Urmărește documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;

✓ Înregistrează zilnic, în programele puse la dispoziție, documentele de încasări și plăți prin casierie și toate operațiunile financiar contabile cerute;

✓ Verifică zilnic activitatea de încasări și plăți și de păstrare a numerarului și a altor valori în conformitate cu prevederile legale;

✓ Pentru documentele de plată, trebuie să verifice:

✓ Existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnătură;

✓ Existența anexelor la documentele de plată;

✓ Plata salariilor și a altor drepturi asemenea se face pe bază de state de plată aprobate;

✓ Menționează pe centralizatorul ștatului de burse sau listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate și confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care certifică prin semnătura aplicată pe document;

✓ După efectuarea plății se va face mențiunea "Achitat" sau se va pune ștampila "Achitat" sau mențiunea "Depus" cu F.V. nr.... pentru sumele depuse la bancă;

✓ Depune în termen legal la bancă sumele neplătite;

✓ Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești, conform legislației în vigoare;

✓ Participa la inventarierea patrimoniului institutiei anual si ori de cate ori este necesar; .

✓ Descarcă extrasul de cont și îl înregistrează în programul de taxe școlarizare

✓ Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

✓ Emiterea de facturi fiscale pentru încasările de la clienți externi; studenți, etc;

✓ Verifică și semnează fișele de lichidare ale studenților;

✓ Participă la activitatea de casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

✓ Ridică zilnic extrasele de cont și documentele anexă de la băncile unde Universitatea are conturi deschise, verificându-le exactitatea;

✓ Întocmește rapoarte, situații necesare pentru a asigura evidența operațiunilor în numerar conform legislației în vigoare;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI

SERVICIUL FINANCIAR

- ✓ Pregătește, păstrează și arhivează documentele cu care lucrează, conform legislației în vigoare după încheierea exercițiului financiar;
- ✓ Păstrează numerarul și documentele de casă în dulapuri metalice sau case de fier;
- ✓ Ridică numerar de la bancă conform documentelor aprobate spre decontare;
- ✓ Depune la bancă sumele rămase neplătite peste timpul admis de normele legale – reprezentând salarii, burse, deplasări neridicate, cât și încasările ocazionale, drepturi transport studențesti, etc.;
- ✓ Predă zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de Casă, pentru verificare și înregistrarea operațiunilor efectuate în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul nr. 1 al borderourilor – monetar și cu documentele de casă. Administratorul financiar responsabil verifică și semnează exemplarul 1 și 2 din Registrul de Casa;
- ✓ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la caseria centrală sau la bancă, în contul instituției;
- ✓ Înainte de începerea activității zilnice este obligat să verifice integritatea sigiliilor și încuietorilor.
- ✓ Îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul activității financiar-contabile;
- ✓ Oferă informații din sfera de activitate persoanelor interesate privind înscrierea, înmatricularea sau taxele de studii precum și alte taxe;
- ✓ Participă la organizarea arhivei documentelor financiar-contabile pentru Direcția Centrului Universitar Pitesti – Serviciul Financiar;
- ✓ Înlocuiește administratorul financiar/ patrimoniu de la caseria principală, pentru perioada când acesta se află în concediul de odihnă sau când nu se află în unitate;
- ✓ Transmite date, situații sau orice altă lucrare către celelalte compartimente din cadrul Universității și către exterior numai cu avizul Șefului de serviciu, Contabilului Sef;
- ✓ Propune soluții privind îmbunătățirea activității de care răspunde direct;
- ✓ Păstrează confidențialitatea lucrărilor pe care le efectuează;
- ✓ Desfășoară activitatea în baza unui program de muncă normal (8 ore/zi);
- ✓ Respectarea cu strictețe a procedurilor de lucru;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini în legătură cu obiectul și domeniul de activitate al compartimentului repartizate de către șeful de serviciu;
- ✓ Răspunde disciplinar de nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor stabilite prin prezenta fișă.
- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentelor Universității din Pitești și ale Cartei Universității;
- ✓ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI

SERVICIUL FINANCIAR

- ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - ✓ nu va divulga și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - ✓ nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 - ✓ nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Universității sau care sunt accesibile în afara Universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
 - ✓ Respectă regulile de securitatea muncii și PSI(SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate /siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - ✓ **Punctaj cu secretariatele facultăților privind situația financiară a studentului care studiază cu taxă;**
 - ✓ **Descarcă Extrasul de bancă BCR și înregistrează încasările de taxe școlarizare per student în programul EMSYS pe modulul financiar;**
 - ✓ **Execută** orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat.
 - ✓ **Răspunde** disciplinar sau patrimonial de nerespectarea celor stabilite mai sus.
- D. Sfera relațională a titularului postului**





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI
SERVICIUL FINANCIAR

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Șeful Serviciului financiar; Contabil Sef;
- b) Relații funcționale: cu Direcția Financiar - Contabila Bucuresti, Birourile, Serviciile tehnico-administrative, Departamentele, Facultățile din cadrul Universității;
- c) Relații de control: în limitele competenței; pe linie financiar-contabila;
- d) Relații de reprezentare : Prin delegare de atribuții, în absența Șefului de Serviciu;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice; Direcția generală a Finanțelor Publice, Bănci, Direcția Generală de Statistică ;
- b) cu organizații internaționale: în limitele competenței; pe linie financiar-contabila;
- c) cu persoane juridice private: în limitele competenței; pe linie financiar-contabila;

3. Delegarea de atribuții și competență:

În cazul absenței din motive intemeiate, atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de Șeful ierarhic superior.

Prezenta fișă de post este acceptată de angajat, se completează de șeful ierarhic în 3(trei) exemplare câte unul pentru fiecare parte (Angajat- Angajator/**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București** - Centrul Universitar Pitesti – dosarul personal și un exemplar la șeful ierarhic).

Se anexează Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale parte integrantă din prezenta.

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
DIRECTIA CENTRULUI UNIVERSITAR PITESTI
SERVICIUL FINANCIAR

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

