

<p>Autoritatea / instituția publică:  BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  „Eugen Todoran”  Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  DIRECTOR GENERAL,  Conducătorul instituției publice</p>
--	--

NR.1981/11.10.2023

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul:**

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Administrator financiar
3. **Gradul / Treapta:** studii medii MI

**Scopul principal al postului:**

- Analizarea sistematică, evidentierea și ordonarea documentelor în arhiva instituției, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar.
- Realizarea tuturor operațiunilor de gestiune a materialelor intrate în magazia instituției.
- Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul instituției.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- **Studii de specialitate:** studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat (de preferat economice)

**1. Perfecționări (specializări):**

- a) absolvent al unui curs de operare pe calculator, atestat prin diplomă/certificat de absolvire;
- b) specializare în domeniul arhivistic, atestată prin diplomă, atestat/certificat de absolvire;

**Vechime în muncă:** minim 5 ani (de preferat în domeniul arhivistic, sau ca gestionar);

**Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunostinte bune de utilizare PC (Microsoft Office, aplicații informatice specifice desfășurării activității), la nivel avansat;

**2. Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:**

**3. Abilități, calități aptitudini necesare:**

- Cunoștințe profesionale și abilități;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- Perfecționarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistență la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională

**4. Cerințe specifice:**

- Abilități de planificare, analiză, organizare, dinamism, spirit de echipă;

**5. Competența de management, aptitudini:**

<p>Autoritatea / instituția publică:  BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ  „Eugen Todoran”  Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  DIRECTOR GENERAL,  Conducătorul instituției publice</p>
--	--

### C. Atribuțiile postului:

#### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE ARHIVAR:

- Preia spre arhivare, de la compartimente, pe bază de inventare și proces verbal, dosarele constituite și le organizează în concordanță cu cerințele legislative;
- Întocmește inventare pentru documente fără evidentă, aflate în depozitul de arhivă;
- Organizează, administrează, gestionează și întreține documentațiile arhivate
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de documente, împreună cu toți șefii de compartimente/servicii
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimentele din cadrul instituției
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidentă curentă.
- Completează la zi Registru de evidentă curentă și Registrul de depozit
- Cercetează documente din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- La restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire ale acestuia;
- Răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate;
- Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;

<p>Autoritatea / instituția publică:  <b>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</b>          „Eugen Todoran”          Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  <b>DIRECTOR GENERAL,</b>          Conducătorul instituției publice</p>
---	---

#### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE GESTIONAR:**

- Preia, și ține evidența materialelor intrate în magazie
- Intocmește Notă de Intrare Recepție pentru toate facturile de materiale recepționate în gestiune
- Eliberează din magazie, materiale în baza bonurilor de consum.
- Lunar bonurile de consum se predau la serviciul contabilitate
- Trimestrial sau de câte ori este nevoie confruntă soldurile stocurilor din magazie cu compartimentul contabilitate-financiar
- Participă la inventarul anual în calitate de gestionar
- Întocmește, păstrează și actualizează fișa obiectelor de inventar pe persoană.

#### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE CASIER:**

- Inlocuiește casierul ori de câte ori este nevoie
- Execută operațiuni de încasări și plăți, pe aparatele de marcat electronice fiscale, conform procedurilor emise de către șeful contabil și avizate de directorul instituției, respectând Regulamentul operațiunilor de casă:
- Verifica existența semnăturilor și a vizei CFP precum și semnatura ordonatorului de credite al instituției pe actele aduse la plată;
- Întocmește dispoziții de încasare pentru veniturile proprii
- Întocmește foile de vărsământ pentru conturile de venituri proprii și încasarile rezultate din recuperările de cheltuieli materiale de la chirias
- Depune la bancă banii proveniți din încasări pe bază de monetar
- Depune la bancă actele privind plățile efectuate prin virament
- Colaborează cu șeful de compartiment și întocmește programările privind necesarul pentru efectuarea plăților prin casieria proprie săptămânal și lunar
- Ridică de la bancă pe bază de CEC, banii necesari pentru plata prin casieria proprie a diverselor cheltuieli
- Întocmește registrele de casă pentru activitățile : buget, venituri proprii.
- Incasează prin aparatul POS diverse taxe și completează borderoul cu taxele încasate zilnic și lunar.
- Achită documentele de plată în numerar, salarii și Dispoziții de plată aprobate prin casierie
- Răspunde de corectitudinea efectuării plăților și încasărilor
- Închide operațiunile de casă la sfârșitul anului financiar,
- Se supune controlului financiar din partea conducerii sau a altui organ de control în prezența șefului de serviciu
- Anunță șeful de serviciu cu privire la eventualele nereguli care apar în timpul serviciului
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa la zi și să respecte disciplina financiară

<p>Autoritatea / instituția publică:  <b>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</b>  „Eugen Todoran”  Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  <b>DIRECTOR GENERAL,</b>  Conducătorul instituției publice</p>
---	---

- Are obligația de-a păstra în casă numai bani numărați și numai din încasările făcute de către el
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii de specialitate
- Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea la termen a sarcinilor de serviciu,
- Răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control
- Constitue obligație de serviciu și sarcinile date de șefii ierarhici, legate de specificul activității cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a. Relații ierarhice:**

— subordonat față de: contabilul șef;

— superior pentru:

**b. Relații funcționale:** cu toate posturile din celelalte compartimente;

**c. Relații de control:**

**d. Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a. Cu autorități și instituții publice:** Băncile la care instituția are conturile deschise, ANAF.

**b. Cu organizații internaționale:**

**c. Cu persoane juridice private:** cu toți colaboratorii instituției

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Rus Rodica

**2. Funcția de conducere:** Contabil șef;

**3. Semnătura:**

**4. Data întocmirii:** 10.10.2023

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**1. Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**2. Semnătura:**

**3. Data:** \_\_\_\_\_

**Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;

<p>Autoritatea / instituția publică:  <b>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</b>  „Eugen Todoran”  Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  <b>DIRECTOR GENERAL,</b>  Conducătorul instituției publice</p>
---	---

- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

**Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);
- j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

<p>Autoritatea / instituția publică:  <b>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</b>          „Eugen Todoran”          Compartimentul: Contabilitate Financiar</p>	<p>Aprobat:  <b>DIRECTOR GENERAL,</b>          Conducătorul instituției publice</p>
---	---

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:**

- *Confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date, decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate.*
- *Toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii*
- *Toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului.*
- *Cu strictețe programul zilnic de lucru*

**Întocmit de:**

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:** Contabil șef;
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:** 11.10.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. **Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_
2. **Semnătura:**
3. **Data:** \_\_\_\_\_