

FIȘA POSTULUI NR.
Administrator financiar st.sup gr. I

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Compartimentul:

Direcția Resurse Umane

Denumirea postului (grad/treapta profesională): Administrator financiar grad I

Nivel studii:

studii superioare

Nivelul postului:

de execuție

Relații:

a) ierarhice: este subordonat directorului Direcției Resurse Umane, Sefului Serviciu și Șefului de birou

b) funcționale: în cadrul biroului

c) de colaborare: cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității

Punctajul postului:
a) min. = 3,5
b) max. = 4,5
c) mediu = 4,0

II. Standardul de performanță asociat

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	Indicatori pondere indic. in standard	Activități și operațiuni specifice postului	Indicatori de performanță / puncte acordate
0	1	2	3
1.	Cantitate 20 %	* Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85 %/2 pct. 80%/1 pct.
2.	Calitate 20 %	*Corectitudinea documentelor și materialelor realizate; * Implicarea în realizarea lucrărilor compartimentului.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	Costuri 10 %	* Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar, prin raționalizarea costurilor implicate în desfășurarea activității.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct. 80%/1 pct.
4.	Timpul 20 %	* Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru, numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct.

			80%/1 pct.
5.	Utilizarea resurselor 15 %	5.1.Utilizare P.C. 5.2. Utilizare calculator de birou Utilizare copiator	5.1. Bine și 5.2. f.bine/5 pct. 5.1. mediu și 5.2. f.bine/4 pct. 5.1. mediu și 5.2. bine/3 pct. 5.1. mediu și 5.2. mediu/2 pct. 5.1. satisfăcător și 5.2.satisfăcător/1 pct.
6.	Mod de realizare 15 %	Integrarea în efortul colectiv în vederea realizării sarcinilor. Pune la dispoziția echipei de lucru cunoștințele și experiența pe care le deține.	F.bine/5 pct. bine/4 pct. mediu/3 pct. satisfăcător/2 pct. nesatisfăcător/1 pct.

III. Criterii de evaluare a postului:

Nr. crt.	<u>Criterii conținut</u>	<u>Calificativ</u>	
		minim	maxim
0	1	2	3
1.	<u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u>	4	5
1.1.	Pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată		
1.2.	Pregătirea de specialitate: Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	3	4
		1	1
2.	<u>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</u>	4	5
2.1.	Experiența în muncă	2	3
2.2.	Experiența în specialitate cerută de post	2	2
3.	<u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u>	4	5
3.1.	Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat	1	1
3.2.	Grad de autonomie în acțiune	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii special	0	1
4.	<u>Responsabilitatea implicată pe post</u>	3	4
4.1.	Responsabilitatea de conducere, coordonare	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	3	4
5.	<u>Sfera de relații</u>	3	4
5.1.	Gradul de solicitare din partea structurilor interne	2	2
5.2.	Gradul de solicitare din partea structurilor externe	1	2
5.3.	Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția public	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

IV.1 Atribuții:

- pe baza statelor de funcții și a pontajelor de la compartimente și facultăți, verifică, operează și semnează statele de plată a drepturilor bănești cuvenite la funcția de bază: salarii de bază și alte elemente ale sistemului de salarizare;
- operează toate modificările ce survin ca urmare a schimbării legislației privind salarizarea;
- operează și verifică calculul contribuțiilor individuale prevăzute de normele legale: contribuția de asigurări sociale, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- operează și verifică impozitul aferent veniturilor fiecărei luni, la data efectuării plății acestor venituri;
- stabilește coeficienții de deduceri personale suplimentare, în funcție de documentele justificative;
- urmărește întocmirea corectă a declarațiilor fiscale;
- operează toate mișcările de personal: angajările, desfacerile de contract de muncă, schimbarea locului de muncă, etc., după caz;
- operează promovările, sancțiunile, trecerea pe alte funcții, după caz;
- operează și ține evidența ratelor, chiriilor și a altor popri (C.A.R., Sindicat, pensii facultative, etc.);
- completează adeverințele pentru salariați, pentru bancă, primărie, executori judecătorești, medic; adeverințe pentru cei care intră în creștere copil, cu veniturile salariaților pentru perioadele solicitate, cu zilele de concediu medical, concediu fără plată, concediu de odihnă, etc, după caz;
- verifică lista personalului care beneficiază de indemnizație de hrană, și actualizează pe listări situația diurnelor conform tabelului anexat de către Direcția Economică;
- verifică lista personalului care beneficiază de vouchere de vacanță, și actualizează pe listări situația personalului cu funcția de bază declarată la Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași;
- întocmește state de plată și ordonanțări pentru diverse ajutoare (ajutoare naștere, ajutoare deces);
- actualizează lunar lista angajaților cu persoane în întreținere;
- actualizează lunar lista angajaților cu persoane coasigurate;
- calculează și verifică listele pentru acordarea diferențelor salariale rezultate în urma aplicării prevederilor hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv a unor legi speciale
- verifică lista cu programarea colectivă a concediilor de odihnă și înregistrează persoanele cu concediu de odihnă fracționat sau cele care nu doresc avans.
- defalcă situația concediilor de odihnă pe lunile aferente pentru calculul lunar în statele de plată;

- ține evidența noilor angajați (neprogramați în concediul de odihnă-care revin din creștere copil, concediu fără salariu, etc) pentru efectuarea cererii de concediu și calculul aferent numărului de zile convenite;

- ține evidența cererile angajaților care donează sânge, angajaților cu învoire colegială pentru a nu depăși zilele libere conform contractului colectiv de muncă; a cererilor angajaților care solicită zile pentru evenimente de familie, verifică documentele care stau la baza acestor invoiuri și calculează suma acordată pentru salariul diferențiat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

- întocmește fișe individuale pentru angajații cu executări judecătorești și înregistrează lunar suma aferentă până la închiderea debitului;

- arhivează dosarele privind activitatea de salarizare;

- preia din atribuțiile colegelor de birou pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată;

- respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

- respectă prevederile Codului de etică profesională.

Notă: Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa sau modifica ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

IV.2 Norme etice obligatorii:

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;

- va servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;

- va respecta programul de lucru.

IV.3 Responsabilități

- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;

- răspunde pentru lucrările întocmite și/sau verificate (state plată, adeverințe și alte lucrări solicitate).

V. Punctajul postului:

Nr. crt.	Criterii de evaluare a postului	Ponderea %	Calificativul- de la 1 la 5		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
0	1	2	3	4	5	6

1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	4	5	0,4	0,5
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0,4	0,5
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1.2	1.5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	3	4	1.2	1.6
5.	Sfera de relații	10	3	4	0.3	0.4
Punctajul total:					3.5	4.5
Media:					4.0	

DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ec.Irina Valianu

Sef Servciu Salarizare
Ec. Anita Sanducu

Am luat la cunoștință și mă oblig
să îndeplinesc sarcinile din fișa postului

Administrator financiar gradul I

Data: _____