

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator financiar studii superioare gr.I**, poz.8 din statul de funcții al Serviciului Financiar din cadrul Direcției Economice.

**I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:****I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

**I.2. Condiții specifice:**

- studii superioare economice;
- vechime în specialitatea postului de minim 7 ani;
- cunoștințe Microsoft Office.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:****II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)**

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs):**

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **25.01.2021, ora 10:00**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

**II.3. Proba practică** (testarea cunoștințelor practice pe calculator):

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

**II.4. Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

**Notă:**

\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

\*\*\* *Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

**III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate. Actul de identitate, în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;





- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **04.01.2021** până la data de **15.01.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAI



Șef Serviciu E.R.U.,  
Ing. Gabriel Florea

Alte - Incep. TUA  
24.11.2020

UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

FISA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	SERVICIUL FINANCIAR		
Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR		
Nivelul studiilor:	S (Superioare de .....)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR	GRADUL I	
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Relatii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- este subordonat Director Economic, Sef Serviciu Financiar;</li> <li>- la nivel intern postul colaborează cu toate structurile organizaționale din cadrul universității;</li> <li>- -</li> </ul>		
a) ierarhice			
b) functionale:			
c) de colaborare:			
Punctajul postului (calculat conform anexei de cap. V):	Minim =	Maxim =	Mediu =

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execută operațiuni de încasare și emite chitanță;</li> <li>• Executa operatiuni de plati conform dispozitiilor de plata;</li> <li>• Centralizează la sfârșitul zilei încasările și plățile pe fiecare tip și le înscrie în registrul de casă emis zilnic, pe surse de finantare;</li> <li>• Verifică numerarul la sfârșitul zilei și emite foaia de vărsământ dactilografiată pentru Trezorerie, si bănci în conturile Universității Tehnice;</li> <li>• Emite – CEC pe conturi de venituri si distinct pe conturi de cheltuiala;</li> <li>• Distribuie salariile, bursele conform centralizatoarelor statelor de plată;</li> <li>• Centralizează toate statele de plată, verifică semnăturile și le predă în contabilitate;</li> <li>• Evidenta contabila "Alte valori";</li> <li>• Verificare si arhivare extrase;</li> <li>• Corespondenta clienti;</li> <li>• Pontaj lunar;</li> <li>• Intocmeste Planul de achizitie aferent Serviciului Financiar;</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instruire în domeniul situațiilor de urgență și instruire privind securitatea și sănătatea în muncă.</li> </ul>	
2.	<i>CALITATE</i> 30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplică corect prevederile legislative în vigoare fiind la curent cu toate modificările apărute în domeniu;</li> <li>Folosește calculatorul cât mai eficient, folosind programe care ajută la cunoașterea situației financiar-contabile a universității.</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<i>COSTURI</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestă interes deosebit în vederea diminuării la minim a costurilor implicate de efectuarea plăților;</li> <li>Folosirea rațională a rechizitelor de birou (refolosirea dosarelor, a hârtiei, rețușarea benzilor de imprimantă etc.).</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zilnic se scriu în medie 16 chitanțe pentru foile de vărsământ care se centralizează și se emit cele 7-8 chitanțe pentru fiecare tip de încasare - timp de execuție 69 minute; 23 chitanțe cu 3 minute fiecare = 1,9 ore.</li> <li>Se face zilnic cel puțin o foaie de vărsământ cu timp de execuție 30 minute;</li> <li>Intocmirea a cca 17 registre de casă necesită un timp de minim 3 ore;</li> <li>Verificarea numerarului încasat ce urmează a fi depus la bănci se efectuează cu mașina de numărat banii și manual;</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizează eficient echipamentele din dotare reducând astfel timpii de realizare a sarcinilor.</li> </ul>	5.1. Bine și 5.2. F. Bine/5pct. 5.1. Mediu și 5.2. F. Bine/4pct. 5.1. Mediu și 5.2. Bine/3pct. 5.1. Mediu și 5.2. Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. satisfăcător/1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborează eficient cu șefii ierarhic superiori, cu cadrele didactice, cu celelalte servicii și cu colegii în vederea realizării sarcinilor impuse;</li> <li>Se pregătește continuu din punct de vedere profesional.</li> </ul>	F. Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

### III. Criterii de evaluare ale postului

<b>DESCRIEREA POSTULUI:</b>			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
<b>1.</b>	<b>Pregătire profesională impusă ocupantului postului</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1.	Pregătirea de bază – studii superioare economice	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
<b>2.</b>	<b>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2.1.	Experiența în muncă	2	2
2.2.	Experiența în specialitate – vechime min. 7 ani	2	3
<b>3.</b>	<b>Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	3	2
3.2.	Gradul de autonomie	0	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
<b>4.</b>	<b>Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3

<b>5. Sfera de relații (vezi cap. II și cap. IV)</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
5.1. Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2. Grad de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3. Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	1

Notă:

„În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

- a. Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criteriile de evaluare ale posturilor din administrația universității.

## IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Activitatea de casierie centrală este o activitate curentă care se desfășoară exact în momentul executării operațiunilor și care nu poate fi amânată pentru o dată ulterioară.

Activitatea de casierie se desfășoară pe două planuri:

- activitatea din interiorul casieriei cu toate operațiunile curente;
- activitatea de bancă.

### IV. 1 Atribuții

#### a. Operația de încasare

Această activitate cuprinde eliberarea chitanței și înregistrarea cecului în numerar, operațiuni care se efectuează respectând **Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, **O.U.G. nr. 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți și **Decretul 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea 32/1976.

Încasarea cu chitanța se execută pe baza „*Dispoziției de încasare către casierie*”. Casierul verifică toate înscrisurile de pe formularul respectiv urmărind să cuprindă obligatoriu numele și prenumele celui care face depunerea, calitatea, cifra înscrisă în cifre și în litere, scopul încasării (ce reprezintă suma depusă), precum și cele 3 semnături autorizate (respectiv director economic, control financiar preventiv cu ștampila autorizată și viza compartimentului financiar-contabil).

Atunci când sumele depuse provin la rândul lor din alte încasări pentru care s-au eliberat chitanțe depunătorul are obligația să întocmească un *borderou* al încasărilor pentru care se face depunerea. Acesta se întocmește de regulă în 2 exemplare și cuprinde: numărul chitanței eliberate, data eliberării, numele depunătorului și suma depusă în cifre, totalul sumelor înscrise în *borderou*. Acest *borderou* este anexa la «Dispoziția de încasare».

Casierul verifică dacă totalul *borderoului* este egal cu suma înscrisă pe dispoziția de încasare.

Tot anexa la «Dispoziția de încasare către casierie» este și «*monetarul*» sumelor depuse care, este considerat formular cu regim special personalizat, executat în 2 exemplare cu toate înscrisurile necesare. Casierul are obligația să verifice *monetarul*, să numere banii în fața depunătorului, să semneze *monetarul*, să oprească exemplarul 1 și să restituie cotorul depunătorului. După ce sunt efectuate aceste operațiuni casierul va elibera chitanța, pe calculator, în 2 exemplare, originalul cu ștampila casierului la depunător iar cotorul se oprește în casierie. Se înscrie numărul chitanței pe «Dispoziția de încasare» în locul specificat pe formular. Suma



încasată este direcționată în contul pentru care se face depunerea – taxe, garanții, avansuri neutilizate și altele.

*Înregistrarea CEC-ului în numerar* este tot o operație de încasare care se execută ocazional. Această operație este necesară și precede efectuarea plăților prin casierie.

Sumele încasate cu CEC-ul în numerar sunt destinate tuturor plăților inclusiv a salariilor. Se înregistrează pe calculator la încasări pentru activitatea contului respectiv, numărul filei de CEC încasate, suma încasată, explicația sumei încasate, ieșirea din program. Se procedează astfel pentru fiecare sumă încasată pe fila de CEC.

## **b. Operația de plată**

Se execută de către casier pe baza «Dispoziției de plată» prin casierie și a «statelor de plată» pentru salarii și burse, operațiuni care se efectuează respectând **Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, **O.U.G. nr. 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți și **Decretul 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea 32/1976.

Casierul verifică toate înscrisurile de pe dispoziția de plată care trebuie să cuprindă numărul dispoziției, data întocmirii, numele și prenumele celui căruia i se face plata, suma în cifre și litere, scopul plății, semnăturile autorizate (director economic, control financiar preventiv cu ștampila autorizată, viza compartimentului financiar-contabil).

Dispoziția de plată este însoțită întotdeauna de documente justificative aprobate de conducătorul unității, compartimentul financiar-contabil și de compartimentul de unde se face plata respectivă (Ordonanțări la plată și anexele acestora). Toate aceste documente trebuie să existe atunci când se face plata, în caz contrar se restituie solicitantului pentru completare, după care ulterior se efectuează plata.

La efectuarea plății se solicită actul de indentitate și se înscriu datele corespunzătoare pe dispoziția de plată, în locul indicat (pe verso). Bani se numără în fața beneficiarului iar plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite moștenitorilor pe bază de procură notarială sau alte documente emise de Tribunal sau Judecatorie.

Plățile către persoanele decedate se fac numai membrilor familiei (soți, copii sau moștenitori legali) procedându-se la verificarea înscrisurilor pe documentele de plată.

*Plata salariilor și a bursei* se face de obicei prin bănci pe carduri însă unii angajați, studenți și doctoranzi nu au card sau au renunțat la banca respectivă și au optat pentru altă, dar nu au obținut cardul în timp util și primesc remunerațiile în numerar prin casierie.

Sumele rămase neplătite în trei zile de la ridicarea din Trezorerie pe baza de CEC se depun a patra zi la bancă în contul de sume de mandat pe bază de dispoziție de încasare cu borderoul anexat.

Statele de plată se verifică la terminarea plăților și se predau la contabilitate.

Toate documentele din casierie se păstrează un an după care se predau la arhivă. Aceste documente sunt verificate în prealabil și sunt aranjate în ordine cronologică atât la număr de ordine cât și la date.

### **c. Intocmirea registrului de casă**

Evidența încasărilor și a plăților în numerar se ține cu ajutorul Registrului de casă care se întocmește zilnic de casier pe baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile prevăzute de **Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, **O.U.G. nr. 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, **Legea nr.70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți și **Decretul 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea 32/1976 .

Intrucât prima parte a Registrului de casă, respectiv încasările au fost executate pe calculator odată cu eliberarea chitanțelor și a înregistrării cec-urilor în numerar, casierul va verifica dacă toate încasările sunt introduse corect pe fiecare activitate și dacă toate chitanțele corespund cu documentele încasate.

Cea de-a doua parte, respectiv introducerea plăților, se face separat, pentru fiecare activitate și fiecare plată.

Registrul de casă întocmit zilnic servește la stabilirea soldului de casă care se reportează pe fila din ziua următoare. Casierul va verifica dacă aceste solduri corespund, va da comandă de listare. Apoi va aranja toate documentele justificative în ordinea înscrisă în registru și va semna acest registru. Listarea se face în 2 exemplare dintre care, primul se arhivează de casier în ordine cronologică pe fiecare activitate separat iar al doilea se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi, împreună cu documentele justificative, pe bază de semnătură în Registrul de casă.

### **d. Intocmirea foi de vărsământ**

Conform **Decretului 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea 32/1976, sumele încasate în ziua curentă se depun a doua zi, cu excepția salariilor, a burselor (3 zile), și a soldului de casă care este necesar la efectuarea plăților urgente.

Limita soldului de casă este stabilită de Trezoreria statului la care unitatea are conturi deschise. Soldul de casă se stabilește de comun acord cu unitatea și nu va depăși 10.000 RON.

Sumele încasate ce depășesc soldul de casă se depun cu foile de vărsământ, pentru fiecare activitate în parte. Foile de vărsământ se întocmesc pe calculator conform prevederilor Ministerului Finanțelor.

Pentru a limita răspunderea celui care execută activitatea de casierie permanentă, acesta va preda casierului care execută activitatea de bancă, foile de vărsământ și banii care vor fi depuși a doua zi, pe bază de monetar.

### **e. Intocmirea CEC-ului în numerar către bancă**

Intocmirea cec-ului se face de către casierul cu activitate permanentă și este o operație complexă care cuprinde toate plățile efectuate, întrucât nu se admit plăți din încasări.

După completarea cec-ului casierul îl înaintează la verificat și la semnat șefului de serviciu financiar apoi îl predă casierului care efectuează activitatea de bancă pentru încasare. Cecul trebuie să contină semnatura a II-a , a I-a și stampila.

Nu se admit corecturi sau modificări pe fila de cec.



#### **f. Respectarea plafonului-limită stabilit prin Legea 70/2015**

Operațiunile de încasări și plăți în numerar se vor efectua respectând prevederile **Legii nr 70/02.04.2015**. Prin casă se pot efectua operațiuni de plăți și încasări în numerar, în următoarele condiții :

- încasări în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei de la o persoană ;
- plăți în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei/ persoană, fără a depăși plafonul total de 10.000 lei/zi ;
- plăți din avansuri spre decontare, în limita unui plafon zilnic de 5.000 lei, stabilit pentru fiecare persoană care a primit avansuri spre decontare ;
- sunt interzise încasările fragmentate în numerar de la beneficiari pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei ;
- sunt interzise plățile fragmentate în numerar către furnizorii de bunuri și servicii pentru facturile a căror valoare este mai mare de 5.000 lei ;
- operațiunile de încasări/plăți către/de la persoane fizice se efectuează în limita unui plafon zilnic de 10.000 lei.
- respecta prevederile Regulamentului operațiilor de casa nr.209 din 5 iulie 1976 ;
- aplica corect prevederile legislative în vigoare, fiind la curent cu toate modificările aparute în domeniu ;
- asigura efectuarea operațiilor de încasări și plăți prin casieria universității pentru toate sursele de finanțare și întocmește zilnic registrele de casa în lei și valută ;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate ;
- încasează sumele de bani prin numerar faptică, în prezența depunătorilor ;
- efectuează cuantumul operațiilor de încasări doar pe baza unor Decizii scrise aprobate și semnate de persoanele în drept ;
- verifică numerarul la sfârșitul zilei și emite foia de varsământ pentru a fi depuse sumele în contul universității la Trezorerie sau Banci Comerciale, după caz ;
- execută operațiuni de plăți în numerar, conform dispozițiilor de plată emise de Serviciul Financiar, pe baza documentelor justificative vizate pentru controlul financiar preventiv propriu și aprobate de persoanele competente ;
- verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciimenele de semnături ;
- ridică din Trezorerie sau Banci Comerciale numerarul necesar efectuării plăților din ziua respectivă pe baza cec-ului întocmit (în funcție de necesități);
- permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organelor de control :
  - documentele de casa ;
  - documente financiar-contabile ;
  - elemente materiale sau valorice solicitate.
- asigura păstrarea în bune condiții a arhivei financiar-contabile până la predarea ei în arhiva universității ;
- asigura îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost repartizate cu maximă eficiență în limitele legislației economice-financiare ;
- participă la orice activitate în cadrul universității, la care este solicitat de către șefii ierarhici (ședințe, cursuri, inventarieri) ;

- elaboreaza propuneri privind asigurarea sigurantei pastrarii si transportului valorilor ;
- asigura comunicarea eficienta cu toti colegii din celelalte structuri organizationale, adoptand o atitudine constructiva ;
- respecta regulile prestabilite privind intocmirea corespunzatoare si completa a documentelor primare ;
- respecta regulile prestabilite privind neincasarea si neintroducerea in gestiunea de sume in numerar, orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice ;
- elibereaza pe loc documentul justificativ care sa ateste efectuarea oricarei operatiuni ;
- respecta, conform legilor in vigoare, fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte, veniturile realizate care nu au la baza operatiuni reale ;
- respecta regulile prestabilite prin care este interzisa tinerea de evidente contabile duble precum si distrugerea actelor contabile sau altor documente ;
- inlocuieste colegul ori de cate ori este nevoie (pe timpul concediului de odihna, concediului medical);
- isi asuma responsabilitatea pentru lucrarile efectuate prin semnatura ;
- asigura in permanenta actualitatea cerintelor legale aplicabile postului ;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare, privind activitatile de incasari si plati prin caserie ;
- raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite ;
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta sa, sau in legatura cu munca sa au fost cauzate pagube institutiei, potrivit Legii gestionarilor nr.22/1969 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- raspunde de respectarea termenelor prevazute in Regulamentul operatiilor de casa privind depunerea banilor incasati in ziua anterioara ;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul Serviciului Financiar ;
- respecta prevederile Regulamentului Intern al Universitatii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iasi, se achita de atributiile prevazute in fisa postului si de sarcinile concrete de munca conform standardelor de performanta ale postului ;
- pe linia securitatii si sanatatii in munca isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- in mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la articolul mai sus, decurg urmatoarele obligatii :
  - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
  - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;



- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
  - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
  - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

#### **g. Alte sarcini**

Intocmeste corespondenta clienti- activitatea 25, 47 (extras cont la 31 decembrie...),

Intocmeste pontajul lunar .

Inlocuieste administratorul financiar cu atributii de casier pe perioada CO, CM.

Răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz, de legalitatea operațiunilor patrimoniale din punct de vedere financiar-contabil.

Respectă programul de lucru, sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al universității.

Indeplinește și alte sarcini atribuite de către superiorii ierarhici.

#### **IV. 2 Norme etice obligatorii**

- va aplica corect cerințele legale și de reglementare specifice activității financiar-contabile;
- respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, procedurile interne și reglementările emise de M.E.C și de conducerea universității.
- răspunde de eficiența, calitatea, corectitudinea și legalitatea lucrărilor executate utilizand programul ECOSOFT în cadrul Direcției Economice la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activităților pe care le desfașoară;
- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține obiectivele și programele direcției și ale instituției;
- va respecta programul de lucru;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;

- folosește aplicația informatică legislativă pentru consultarea legislației precum și pentru actualizarea actelor normative generale precum și cele care reglementează activitățile specifice structurii organizaționale.

- răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a calculatorului, a imprimantei, a aparatului telefonic, a mașinii de numărat bancnote și a altor bunuri primite în subinventar.

### IV.3 Acte normative ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

1. **Legea contabilității nr. 82/1991** din 24 decembrie 1991, republicată în M.O. al României nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare.

2. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, publicată în M.O. nr. 18/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului**, publicată în M.O. nr. 824 din 14 noiembrie 2002 aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare, și republicată în M.O. nr. 295 din 16 aprilie 2008.

4. **Legea nr. 500/2002** din 11 iulie 2002, **privind finanțele publice**, publicată în M.O. al României nr. 597/13.08.2002, cu modificările ulterioare și completările ulterioare.

5. **Legea nr.333/ 2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată în M.O.F. nr.189/2014, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;

6. **Decretul nr. 209 din 05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste**, publicat în Buletinul Oficial nr. 64 din 06.07.1976.

7. **Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia**, publicat în M.O. 1186/2005, cu modificările și completările ulterioare.

8. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, publicat în M.O.nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

9. **O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului**, republicată în M.O. nr. 295/2008;

10. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile** publicat în M.O. 910bis din 9 decembrie 2015.

11. **Legea 70/02.04.2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată**, publicată în M.O. 242 din 9 aprilie 2015.



12. Normele elaborate anual de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare.

#### IV.4 Limite de competență

- Semnează toate documentele și lucrările întocmite.

#### V. Documente tipizate utilizate in activitatea de caserie

Dispozitie de incasare;  
Dispozitie de plata;  
Foaie de varsamant;  
CEC;  
Registru de casa.

#### VI. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa					
Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului	10	3	4	0.30	0.40
2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0.40	0.50
3.Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1.20	1.50
4.Responsabilitatea implicată de post	40	2	3	0.80	1.20
5.Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	3	4	0.30	0.40
<b>Punctajul total =</b>					
<b>Media =</b>					

DIRECTOR ECONOMIC,  
Ec. Mariana Crivoi



SEF SERV.FINANCIAR  
ec. Manuela Fotea



Am luat la cunostinta,

Nr. Incep. TUA 24838/25.11.2020.

### Tematica

**pentru ocuparea postului de administrator financiar cu studii superioare (cu atributii de casier și alte atribuții), pozitia 8 în cadrul Serviciul Financiar**

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**
  - 1.1. Finanțarea și patrimoniul universităților (*cap.XII, art. 222-226<sup>1</sup>*)
2. **Legea 500/11.07.2002, privind finanțele publice,**
  - 2.2. Definiții, venituri și cheltuieli bugetare (*cap.I, art.2-3*)
3. **Legea Contabilitatii nr. 82/24.12.1991**
  - 3.1. Dispoziții generale (*Cap.I, art.1-9*)
  - 3.2. Organizarea și conducerea contabilității (*Cap.II, art. 10-19*)
  - 3.3. Registrele de contabilitate (*Cap.III, art.20-26*)
  - 3.4. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice (*Cap. V, art. 38-40*)
4. **LEGE nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar**
  - 4.1. Măsuri pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar (*Cap.I, art.1-14*)
5. **Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor**
  - 5.1. Paza transporturilor bunurilor și valorilor (*Cap.III, art.24-26*)
  - 5.2. Sisteme tehnice și de alarmare împotriva efracției (*Cap.IV, secț.I, art.27-30*)
  - 5.3. Obligațiile conducătorilor de unități (*Cap.VII, art.50-51*)
6. **Decretul 209/05.07.1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă**
  - 6.1. Dispoziții generale (*Cap. I, art.1-11*)
  - 6.2. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar (*Cap. II, art.12-28*)
  - 6.3. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor (*Cap. III, art.29-39*)
  - 6.4. Evidența și păstrarea numerarului (*Cap. IV, art.40-45*)
  - 6.5. Controlul respectării disciplinei de casă (*Cap. V, art.46-52*)
  - 6.6. Dispoziții finale (*Cap. VI, art.53-54*)
7. **Ordinul 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile**
  - Anexa 1**
    - 7.1. Aspecte generale (*1-26*)
    - 7.2. Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse (*27-35*)
    - 7.3. Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile (*36-43*)
    - 7.4. Registrele de contabilitate (*44-49*)
  - Anexa 2**
    - 7.5. Mijloace bănești și decontări (*Secțiunea 4, 1-3*)
    - 7.6. Salarii și alte drepturi de personal (*Secțiunea 5, 1-2*)



8. **O.U.G. nr. 146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului**
  - 8.1. Operațiuni derulate prin trezoreria statului (*Cap. II, art.2*)
  - 8.2. Administrarea resurselor contului curent general al trezoreriei statului (*Cap. III, art.4, art.6*)
9. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/12.12.2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
  - 9.1. Obiectul contabilității (*Cap. I, alin 1.1./d*)
  - 9.2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (*Cap. I, alin 1.2.*)
  - 9.3. Documente justificative – prevederi generale (*Cap. I, alin 1.4.1.*)
  - 9.4. Registrele de contabilitate (*Cap. I, alin 1.4.3.*)
  - 9.5. Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor (*Cap. I, alin 1.4.5.*)
  - 9.6. Casa și alte valori (*Cap. II, alin 2.3.2.3*)
10. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  - 10.1. Plata cheltuielilor (*alin.4*)
  - 10.2. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (*alin.5*)

**Director economic,  
Ec. Mariana Crivoi**

*M*

**Sef Serviciu Financiar,  
Ec. Manuela Fotea**

*d*

Universitatea Tehnica "Gheorghe Asachi" din Iasi  
Directia Economica  
Serviciul Financiar

Nr. Invsu TUIAS' 24838/25.11.2020.

### Bibliografia

pentru ocuparea postului de administrator financiar cu studii superioare (cu atributii de casier și alte atribuții), pozitia 8 în cadrul Serviciul Financiar

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, publicată în M.OF. nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea 500/2002, privind finanțele publice**, publicată în M.OF. nr. 597/2002, cu modificările ulterioare;
3. **Legea Contabilitatii nr. 82/1991**, republicată în M.OF. nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
4. **LEGE nr. 70/2015** pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicata in M.OF. nr. 242 din 9.04.2015, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 333/2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicata in M.OF. nr. 189/2014, cu modificările ulterioare și completările ulterioare;
6. **Decretul 209/1976** privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă, aprobat prin Legea nr. 32/1976, publicat in B.Of. nr.64 din 06.07.1976;
7. **Ordinul 2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în M.OF. nr. 910 bis. 09.12.2015;
8. **O.U.G. nr. 146/2002** privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata în M.OF. nr. 295/2008, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, publicată în M.OF. nr. 1186/2005, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, publicat in M.OF. nr.37/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Director economic,  
Ec. Mariana Crivoi



Sef Serviciu Financiar,  
Ec. Manuela Fotea

