**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **administrator financiar studii superioare debutant**, poz. 11, din statul de funcții al Serviciului Contabilitate din cadrul Direcției Economice, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat

- cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **07.12.2023** până la data de **20.12.2023**, ora 12:00 la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Rectorat

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- absolvent (ă) studii superioare economice cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea finanțe-contabilitate;
- fără vechime în specialitate;
- cunoștințe operare calculator pachetul Office (Excel, Word).

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia 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.

III.2. Proba suplimentară (în domeniul tehnologiei informației conform tematicii)

- Locul desfășurării probei: Serviciul Contabilitate, Corp T, Rectorat, parter, cam. C-06;
- Data și ora susținerii: **08.01.2024, ora 9⁰⁰**;
- Afișarea punctajului final pentru proba suplimentară: 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.

III.3. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, Rectorat, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **11.01.2024, ora 9⁰⁰**;
- 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.

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

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei 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.

Rectorat

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”.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

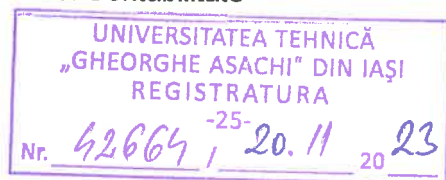
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Direcția Economică
Serviciul Contabilitate



Bibliografia

- ✓ **Legea învățământului superior nr.199/2023**, publicată în MO nr.614/2023;
- ✓ **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917 din 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, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 1186 din 29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 09.10.2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 704 din 20.10.2009;
- ✓ **Legea nr. 82 din 24.12.1991 a contabilității**, republicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **OMFP nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului Național de raportare FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634 din 05.11.2015** privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 910 din 09.12.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr.500/2002** privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Legea nr.307/12.07.2006**, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în MO nr.633/21.07.2006
- ✓ **Ordinul nr.163/28.02.2007**, al Ministrului Administrației și Internelor, pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în MO nr.216/29.03.2007;
- ✓ **Legea 319/14.07.2006**, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în MO nr.646/26.07.2006;
- ✓ **Legea nr.53/24.01.2003**, Codul Muncii, publicată în MO nr.72/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași-REG 01;**
- ✓ **Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași-cod COD 01;**

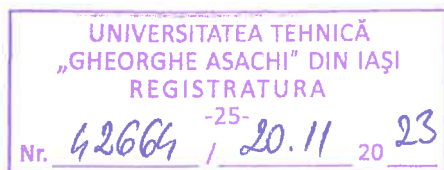
Director Economic

Ec. Gabriela Aghion

Sef Serviciu Contabilitate

Ec. Carmen Dodan

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Direcția Economică
Serviciul Contabilitate



TEMATICA

Proba în domeniul tehnologiei informației

1. **Microsoft Word**- Formatarea documentelor (pagini, text font, tipărire)
2. **Microsoft Excel**- Utilizarea generală a aplicației (formule de calcul, formatarea rezultatului, tipărire)

Proba scrisă

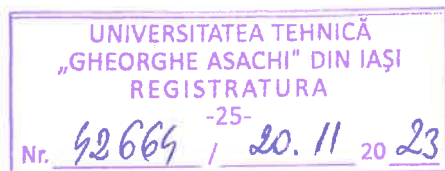
1. **Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat;** (*Legea învățământului superior nr.199/2023*)
2. **Registrele de contabilitate** (*pct D.1 Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2634/2015 publicat în Monitorul Oficial nr 910/09.12.2015*)
3. **Documentele justificative și registrele de contabilitate** (*pct. 1.4, Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1917/2005, actualizat cu OMFP 71/2013*)
4. **Reguli generale de evaluare a elementelor din bilanț** (*pct 2.8 Ordinul 1917/2005, actualizat cu OMFP 71/2013*)
5. **Monografie contabilă privind înregistrarea decontărilor cu furnizorii** (*Cap IV-A-OMFP 1917/2005, actualizat cu OMFP 71/2013*)
6. **Monografie contabilă privind înregistrarea decontărilor cu personalul și asigurările sociale** (*Cap IV-C-OMFP 1917/2005, actualizat cu OMFP 71/2013*)
7. **Monografie contabilă privind înregistrarea decontărilor cu clienții** (*Cap IV-B-OMFP 1917/2005, actualizat cu OMFP 71/2013*)
8. **Metode de evidență a stocurilor** (*pct.2.1.6.2 Ordinul 1917/2002, actualizat cu OMFP 71/2013*)
9. **Principii și reguli bugetare** (*Cap II, Secțiunea 1- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare*)
10. **Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice** (*cap.5-Legea nr.82/24.12.1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare*)
11. **Procedură privind modulul-Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice**-(*ordin 517/2016 privind pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a Sistemului Național de raportare FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare*)

Director Economic

Ec Gabriela Aghion

Sef Serviciu Contabilitate

Ec Carmen Dodan



Se aprobă,
Rector
 Prof.univ.dr.ing Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
 nume/ prenume salariat ocupant al postului(*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	SERVICIUL CONTABILITATE
2.Denumirea postului :	ADMINISTRATOR FINANCIAR SS
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> De execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> Debutant
6.Cod COR:	<input type="radio"/> 263111
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Operează lunar în sistemul național de raportare FOREXEBUG formularele reglementate de OMFP nr.517/2016, cu completările și modificările ulterioare, verifică și arhivează toate recipisele de confirmare a transmiterii și validării acestor formulare; <input type="radio"/> Contabilizeaza în programul de Contabilitate Premier plățile aferente activității- <i>Finanțare de bază</i> -detaliază pe aprox 50 centre de cost (facultati, scoli doctorale, departamente, compartimente) pentru fiecare ordin de plată din extrasul de cont. La finele lunii verifică situația plăților pe centre de cost, generată de

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

	programul Premier, în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare a plăților și disponibilului pe facultăți, departamente, compartimente etc.
--	--

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Economic
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	-
5. Vechime în specialitate:	-
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Mediu/Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu este cazul
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> Abilități de analiză, sinteză, comunicare, creativitate, adaptabilitate, disciplină <input type="radio"/> Atitudine pozitivă, bunăvoință, spirit de echipa
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<input type="radio"/> Nu este cazul
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	<input type="radio"/> Nu este cazul

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- (1) Întocmește lunar/trimestrial/anual, următoarele formulare reglementate de OMFP nr. 517/2016, cu completările și modificările ulterioare, pe care le transmite în sistemul național de raportare FOREXEBUG la termen, verifică validarea acestora, analizează și corectează erorile în caz de nevalidare prin întocmirea formularelor rectificative, îndosariază toate recipisele generate de program pentru aceste formulare:

F1118 Plăți restante

F1103 Formular de Buget individual

F1115 Execuție non-trezor

F1114 Situația plăților efectuate și a sumelor declarate FEN

F1122 Programe cu finanțare externă

F1123 Cheltuieli aferente programelor FEN

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariatului,

Data

F1113 Situația stocurilor

F1111 Situația acțiunilor deținute de instituțiile publice

F1110 Situația modificărilor în structura activelor

- (2) detaliază zilnic, în programul informatic Premier, toate operațiunile de plăți (salarii, utilități, achiziții) care se derulează prin conturile de bancă ale activității 02 - Finanțare de bază – pe aproximativ 50 de centre de cost (facultati, departamente, școli doctorale, compartimente) pe fiecare ordin de plată, după verificarea în prealabil a corectitudinii și completitudinii întocmirii documentelor financiar contabile justificative, aferente înregistrărilor prin contul contabil;
- (3) în cazul în care sesizează eventuale neconcordanțe între natura cheltuielilor (factură, NIR, ordonanțare de plată) și documentele de plată (OP, extras de cont), ia măsuri de remediere a acestora, în funcție de natura lor;
- (4) verifică lunar în programul Premier situația plăților pe centre de cost la activitatea finanțare de bază, în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare a plăților și a disponibilului pe facultăți, departamente, compartimente, etc;
- (5) verifică până la data de 5 ale lunii următoare, soldurile conturilor pentru activitatea sa în balanța de verificare sintetică și analitică, generată de programul de contabilitate Premier, care trebuie să corespundă cu soldurile extraselor de cont emise de Trezorerie, pe articole și alinate, analizează și remediază, după caz, eventualele erori constatate;
- (6) păstrează în siguranță toate documentele justificative originale care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, toate rapoartele și situațiile financiare legate de activitatea sa, până la predarea la arhiva universității, pe care le îndosariază și numerotează;
- (7) întocmește și semnează inventarul de predare la arhivă a documentelor legate de activitatea sa, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic în vigoare;
- (8) respectă prevederile legislative pe linia securității și sănătății în muncă în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, decurg următoarele obligații:
 - o utilizarea în condiții normale de funcționare a calculatorului, imprimantei, aparatului telefonic, a copiatorului și a celorlalte bunuri din dotarea biroului;
 - o să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

2. Responsabilități :

- (1) Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini prevăzute de Legea Contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și contabilă;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariatului,

Data

- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariațului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de:	○ Sef Serviciu Contabilitate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	○ Cu întregul colectiv al Direcției Economice
c) Relații de control :	○ Conform prevederilor legale și actelor administrative interne
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	○ Cu DGRFP Iasi
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (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)	Operează lunar în sistemul național de raportare FOREXEBUG formularele reglementate de OMFP nr.517/2016, cu completările și modificările ulterioare, verifică și arhivează toate recipisele de confirmare a transmiterii și validării acestor formulare; Operează în programul de Contabilitate Premier plățile aferente pentru activitatea -Finanțare de bază, detaliază pe aprox 50 de centre de cost fiecare ordin de plată. <i>-Persoanele care pot prelua atribuțiile sunt: Bobică Maria și Ianciac Angelica</i>

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) **Legea învățământului superior nr.199/2023**, publicată în MO nr.614/2023
- (2) **OMFP nr.517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a Sistemului National de Raportare FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) **Legea nr.227/2015 – Codul fiscal**, publicată în MO nr.688/2015
- (4) **Ordinul MFP nr.2634/2015** privind documentele financiar-contabile, publicat in MO nr.910 bis/2015
- (5) **Ordinul nr.1400/15.10.2014** pentru completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariatului,

Data

- (6) **Ordinul nr.845/25.06.2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările completările ulterioare
- (7) **Ordinul nr.720/22 mai 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora publicat în MO nr.396/29.05.2014
- (8) **Ordinul nr.2021/17.12.2013** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările completările ulterioare
- (9) **Ordin M.F.P. 2861/09.10.2009** pentru elaborarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- (10) **Ordinul MFP 1954/2005** pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice
- (11) **Ordinul M.F.P. 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, actualizat cu **OMFP nr.71/2013**
- (12) **Ordinul nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor privind angajarea, lichidarea ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicată în M.O. nr.37/23.01.2003, cu actualizările ulterioare
- (13) **Legea nr 500/2002** privind finanțele publice , publicată în MO al României nr.597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare
- (14) **Hotărârea de Guvern nr.518/10.07.1995**, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, publicată în MO nr.154/1995
- (15) **Legea contabilității nr. 82/1991** din 24 decembrie 1991, republicată în M.O. al României nr.629/26.08.2002
- (16) **Normele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice** privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare
- (17) **Procedura de funcționare a arhivei PO.SAP.03**


Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariatului,

Data

Întocmită de :

1. Numele și prenumele: Carmen DODAN
2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Contabilitate
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele: Gabriela AGHION
2. Funcția: Director Economic
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,



Semnătura
salariatului,

Data